03 июня 2024 г.

№ 16 (230)

*Благодарненского муниципального округа*

*Ставропольского края*

Год издания 7-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ от 23 апреля 2024 года№ 185 | 1 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 22 мая 2024 года № 620 | 3 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 23 мая 2024 года № 629 | 3 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 23 мая 2024 года № 630 | 5 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 23 мая 2024 года № 631 | 5 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 24 мая 2024 года № 634 | 19 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 24 мая 2024 года № 635 | 36 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 24 мая 2024 года № 637 | 59 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 27 мая 2024 года № 638 | 60 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 27 мая 2024 года № 644 | 60 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 27 мая 2024 года № 649 | 70 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 28 мая 2024 года № 651 | 71 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 28 мая 2024 года № 658 | 84 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 28 мая 2024 года № 661 | 103 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 28 мая 2024 года № 663 | 104 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 28 мая 2024 года № 664 | 116 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 29 мая 2024 года № 672 | 133 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 30 мая 2024 года № 678 | 133 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 30 мая 2024 года № 679 | 137 |
|  | Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 138 |
|  | Заключение о результатах общественных обсуждений | 140 |
|  | Заключение о результатах общественных обсуждений | 140 |
|  | Заключение о результатах общественных обсуждений | 140 |
|  | Заключение о результатах общественных обсуждений | 141 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**23 апреля 2024 года г. Благодарный № 185**

О внесении изменений в Устав

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

Руководствуясь частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 33 и статьей 55 Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1.Внести в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 года № 86, следующие изменения:

1) в статье 10:

а) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в муниципальном округе;»;

б) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей;»;

2) в статье 12:

а) пункт 11 части 1 изложить в следующей редакции:

«11) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального округа официальной информации;»;

б) в пункте 12 части 1 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом»;

3) в статье 40:

а) в пункте 3 части 1 слова «на её» заменить словами «на его»;

б) в пункте 15 части 1 слова «постановления и» исключить;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. В случае временного отсутствия председателя Совета депутатов муниципального округа (болезнь, командировка и другие случаи), его полномочия, временно исполняет один из заместителей председателя Совета депутатов муниципального округа.»;

4) в части 1 статьи 51:

а) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального округа официальной информации;»;

б) в пункте 41 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом»;

в) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей;»;

г) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в муниципальном округе;»;

5) часть 11 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«11. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.»;

6) статью 54 дополнить частью 15.1 следующего содержания:

«15.1. Порядок обнародования муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, устанавливается настоящим Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта;

2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);

3) размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

7) часть 16 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«16. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Кроме порядка, предусмотренного абзацем первым настоящей части, официальное опубликование Устава муниципального округа и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа осуществляется на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

8) часть 17 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«17. Размещение муниципального правового акта осуществляется:

1) в местах, доступных для неограниченного круга лиц, а именно в помещениях библиотек муниципального округа, расположенных по адресам:

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Александрия, ул. Красная, д. 240;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Алексеевское, ул. Ленина, д. 117;

Ставропольский край, Благодарненский район,

х. Алтухов, ул. Чапаева, д. 33;

Ставропольский край, Благодарненский район,

г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 16;

Ставропольский край, Благодарненский район,

г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 1;

Ставропольский край, Благодарненский район,

х. Большевик, ул. Зеленая, д. 44;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Бурлацкое, ул. Красная, д. 91;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Елизаветинское, ул. Ленина, д. 136;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Каменная Балка, ул. Школьная, д. 22;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Мирное, ул. Красная, д. 46/а;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Спасское, ул. Красная, д. 171;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Сотниковское, ул. Советская, д. 290/1;

Ставропольский край, Благодарненский район,

п. Ставропольский, ул. Советская, д. 3;

Ставропольский край, Благодарненский район,

с. Шишкино, ул. Дьякова, д. 55;

Ставропольский край, Благодарненский район,

а. Эдельбай, ул. Комсомольская, д. 69;

2) на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.abgosk.ru).»](http://www.abgosk.ru).).

2. Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для государственной регистрации и официального опубликования на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http//право-минюст.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  А.Г.Гучмазов | Глава  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  А.И.Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**22 мая 2024 года г. Благодарный № 620**

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

28 января 2022 года № 72 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Благодарненском городском округе Ставропольского края на 2024-2028 годы»;

04 февраля 2022 года № 104 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Благодарненском городском округе Ставропольского края»;

25 мая 2022 года № 596 «Об утверждении порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

09 сентября 2022 года № 1069 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

26 октября 2022 года № 1290 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»;

18 ноября 2022 года № 1432 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»;

11 августа 2023 года №878 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**23 мая 2024 года г. Благодарный № 629**

Об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и внесения изменений в них

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», от 26 мая 2023 года №42-кз «О наделении Благодарненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и внесения изменений в них.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 28 октября 2020 года №1421 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края и внесения изменений в них».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации- начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 23 мая 2024 года № 629

ПОРЯДОК

подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и внесения изменений в них

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, внесения изменений в них (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и определяет состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - местные нормативы), внесения изменений в них, в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

1.2. Местные нормативы не должны противоречить законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, требованиям государственных стандартов и нормативно-технических документов в области градостроительной деятельности.

1.3. Не допускается регламентировать местными нормативами положения о безопасности, определяемые федеральным законодательством о техническом регулировании и содержащиеся в федеральных законах о технических регламентах.

II. Назначение и сфера применения местных нормативов

2.1. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Благодарненский муниципальный округ), относящимися к областям:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов;

ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального округа.

III. Состав местных нормативов

3.1. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, указанными в разделе II настоящего Порядка, населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского муниципального округа);

материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

3.2. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, указанными в разделе II настоящего Порядка населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливаемые местными нормативами, не могут быть ниже этих предельных значений.

3.3. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектами местного значения, предусмотренными в разделе II настоящего Порядка для населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края не могут превышать эти предельные значения.

3.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных в разделе II настоящего Порядка.

IV. Подготовка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования

4.1. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования;

2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);

3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

4.2. Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края осуществляет организацию работ по разработке проектов местных нормативов градостроительного проектирования, в том числе:

а) в порядке, предусмотренном законодательством, заключает договоры на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования;

б) разрабатывает и утверждает технические задания на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования.

4.3. Основные требования к оформлению и содержанию проектов местных нормативов градостроительного проектирования содержатся в технических заданиях на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования, разработанных в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Проект местных нормативов подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в сети информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального округа, не менее чем за два месяца до их утверждения.

4.5. Одновременно с проектом местных нормативов размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» и опубликованию подлежит официальное сообщение, в котором устанавливаются сроки начала и окончания принятия предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц по проекту местных нормативов.

4.6. Поступившие предложения рассматриваются администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, и принимается решение о доработке проекта местных нормативов, либо об отклонении предложений. В течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в письменной форме уведомляет лиц, от которых поступили предложения, о принятом решении.

4.7. В случае принятия решения о доработке проекта местных нормативов в срок не более 15 календарных дней администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края обеспечивается доработка проекта местных нормативов с учетом поступивших предложений.

4.8. По результатам разработки проектов местных нормативов Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края принимается решение либо об их доработке.

4.9. Местные нормативы и изменения в них утверждаются постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

4.10. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**23 мая 2024 года г. Благодарный № 630**

О внесении изменений в Схему размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края 26 декабря 2023 года № 1473

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схему размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края 26 декабря 2023 года № 1473 «Об утверждении Схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2024 года №142, от 12 марта 2024 года № 306, от 13 мая 2024 года № 580) изменения, дополнив разделом III «Вендинговые аппараты»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Населенный пункт | адресный ориентир места расположения нестационарных торговых объектов | количество отведенных мест под нестацио  нарные торговые объекты | | вид нестациона  рного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
|  | III «Вендинговые аппараты» | | | | | | |
| 1 |  | улица | 1 | торговый | | силомер |  |
|  | город Благодарный | Краснознаменская, 2а |  | автомат | | силомер | с 01 января  по  31 декабря |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**23 мая 2024 года г. Благодарный № 631**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

2. Управлению архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (Востриков) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 года № 1136 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 23 мая 2024 года № 631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в

муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

законные представителям (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования.

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, его 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.

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресение.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)2-15-46;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abgosk.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

На информационных стендах администрации, официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный сайт администрации), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и электронной почты управления;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется - управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

уведомление об отказе заявителю в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать двух месяцев со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми лицами, указанными в

пункте 1.2. настоящего административного регламента и имеющие право на

приватизацию данного жилого помещения;

2) паспорт граждан Российской Федерации (либо иные документы,

удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской

Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших

возраста 14 лет (для обозрения), а также их копии (все страницы);

3) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения), а также его (их) копия (копии);

4) договор социального найма жилого помещения (в случае, если администрация не располагает данным документом);

5) документ об отказе от своего права на передачу в собственность в

порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих

участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения

или заведения (для военнослужащих);

руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в

соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

6) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 11 июля 1991 года по настоящее время, если гражданин, желающий участвовать в приватизации,

был зарегистрирован в период с 11 июля 1991 года по настоящее время за пределами Благодарненского района Ставропольского края. В случае, если его совершеннолетие наступило после 11 июля 1991 года, документы представляются за период с момента достижения гражданином 18 лет по настоящее время);

7) документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если

гражданство Российской Федерации приобретено 11 июля 1991 года либо позднее;

8) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

9) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 4 июля

1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

10) справка о нахождении в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, а также, доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации);

11) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

12) сведения, подтверждающие, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано;

13) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

При подаче документов заявитель должен представить также согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 11, 12 настоящего пункта, запрашиваются управлением самостоятельно посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы предоставляются заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

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

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения кадастрового паспорта на жилое помещение;

2) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 11 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;

4) заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;

6) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

8) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

9) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входят:

1) оформление справки подтверждающей, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано. Предоставляется органом местного самоуправления по прежнему месту жительства бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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;

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления 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.

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в управлении, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло–коляски;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

на территории, прилегающей к месторасположению здания 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 управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента:

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации (www.abgosk.ru).

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение полученных документов для предоставления муниципальной услуги;

заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в управление или поступление документов в электронной форме, в том числе на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru).

1) Прием документов в управлении

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя,

проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

2) Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения и передает его начальнику управлению, который после рассмотрения накладывает резолюцию и возвращает их специалисту для передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3) В случае поступления документов, в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) или через официальный сайт администрации (www. abgosk.ru), 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» специалист управления распечатывают их на бумажный носитель.

Поступившие в электронной форме заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами управления в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов в электронной форме составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или поступление документов в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, передача заявления на исполнение ответственному специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа управления с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.2. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Срок предоставления муниципальной услуги прерывается до получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критериями принятия решения является направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.2.3. Рассмотрение полученных документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и получение ответов по каналам СМЭВ.

Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист управления осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист управления направляет запросы в органы местного самоуправления по прежнему месту регистрации заявителя, для получения сведений об участие в приватизации (если заявитель был зарегистрирован по месту жительства в другом районе, субъекте Российской Федерации, с 1991 года).

Если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель управления направляет в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Подписывает его у должностного лица и после регистрации, не позднее дня следующего за днем подписания уведомления выдает или направляет его заявителю. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются представленные заявителем документы.

Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов для исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановления администрации Благодарненского муниципального округа о передаче жилого помещения в собственность гражданам в порядке приватизации, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результатом является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.4. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6, постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о передаче жилого помещения в собственность гражданам в порядке приватизации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист управления обеспечивает подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Передает проект договора о передаче жилого помещения, заявление и документы заявителя начальнику управления.

Начальник управления проверяет проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации на соответствие действующему законодательству.

В случае соответствия договора о передаче жилого помещения действующему законодательству, начальник управления подписывает проект договора о передаче жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является проект договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Результатом административной процедуры является подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Способ фиксации результата является подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявление;

вручает заявителю при личной явке под расписку заверенную копию постановления администрации, договор о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации. Каждому участнику приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора.

в журнале учета договоров приватизации жилых помещений проставляется дата выдачи и номер договора;

при наличии технических возможностей вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является выдача подписанного документа заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и исключение из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

Способ фиксации результата является выдача договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

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 муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации 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 администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их 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 муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным доверенное лицо заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации, управления, руководителя МФЦ, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abmrsk.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Оформление договора приватизации жилого помещения

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

Росреестр

Муниципальные образования Ставропольского края и иных субъектов РФ

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации -  начальнику управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать мне (нам) в (совместную, долевую) собственность, занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В квартире вместе со мной зарегистрированы: (указать родственные связи, ФИО, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись собственника)

От права на приватизацию квартиры отказывается (ФИО полностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и

проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением(ФИО, число, месяц, год рождения):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись ответственного квартиросъемщика)

Ответственность за достоверность изложенной информации и подписи несет ответственный квартиросъемщик.

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управлению архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1 на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись ответственного квартиросъемщика, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [blag@stavreg.ru](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» .

Основания для отказа (обоснование отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | подпись ФИО |

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**24 мая 2024 года г. Благодарный № 634**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2022 года № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 24 мая 2024 года № 634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц управления при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между управлением и подведомственными муниципальными учреждениями и их должностными лицами, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: жилищный отдел управления.

Место нахождения управления: Ставропольский край, Благодарненский муниципальный округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон: (8-86549) 2-35-64.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

График приема: вторник, четверг с 8-00 до 17-00 часов.

Адрес электронной почты управления: oizoabmrsk@mail.ru, zhilbgosk@yandex.ru.

1.3.2. Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ):

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский муниципальный округ, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00 часов; среда 08.00 - 20.00 часов; суббота 09.00 - 13.00 часов.

Справочные телефоны МФЦ 5-20-55.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

лично в жилищный отдел управления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский муниципальный округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 108;

устно по телефону лично в жилищный отдел управления: 8(86549) 5-00-12;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление;

на электронный адрес управления: oizoabmrsk@mail.ru; zhilbgosk@yandex.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края», www.26.gosuslugi.ru.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа - www.abgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.gosuslugi.ru;

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

1.3.9. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы управления, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Благодарненского муниципального округа в разделе «Услуги» (www.abgosk.ru).

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом жилищного отдела управления.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он 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, ответственное за осуществление информирования, 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 надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в управление осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

1.3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: жилищный отдел управления.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела управления, регистрация заявления и документов специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления и МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, предусмотренных в части 1 статьи 9 указанного закона.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр).

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 6 к Административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат муниципальной услуги:

решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, включает срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 59 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 47), направляется в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» www.26gosuslugi.ru заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации Благодарненского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.аbgosk.ru).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в жилищном отделе управления) (далее – заявление) по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание) (копия);

2) документ, подтверждающий право полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (копия);

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.8.1 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя;

2) поступление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в жилищный отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

7) расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территорий.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие основания, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию начальнику управления.

После наложения резолюции начальником управления специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления передает заявление в жилищный отдел управления для исполнения.

В случае подачи документов в электронном виде специалист подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

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

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

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

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

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 муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия со специалистами управления – не более 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 поступлении заявления и документов в электронной форме управлением 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица 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 управления 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.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на бумажном носителе в управление определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

2.17.4. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2.Описание административных процедур.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (его представителя) заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

в управление:

специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов подпункту 2.6.1 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, 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.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист управления 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 управления 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 управления делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным должностным лицом.

Заявление с прилагаемыми к нему документами специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления регистрируется в журнале регистрации с присвоением каждому заявлению номера с указанием даты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления 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.

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей регистрации;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа (5 рабочих дней) специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале, по форме установленной управлением либо МФЦ и оформление расписки.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом жилищного отдела документов на исполнение, поступление ответов на межведомственные запросы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, ответственный специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 4 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента принимается решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.9.2 Административного регламента.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник управления.

Результатом административной процедуры является подписание начальником управления решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником управления решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по одному экземпляру решения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Начальником управления либо лицом, его замещающим, осуществляется текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной 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. 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 за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в три года.

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 управлении.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления 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, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в Административном регламенте.

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) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ управления, его должностным лицом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) управления, и его должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего муниципальную услугу, и руководителя МФЦ;

в управление, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего и работников МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управление.

Жалоба передается в администрацию Благодарненского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. 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.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управления осуществляется уполномоченным специалистом администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управления в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностных лиц управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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:

наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, управления принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, 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 почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги |
|  |

решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |
| --- |
| решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |

|  |
| --- |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления | | |
|  | муниципального образования Ставропольского края) | | |
|  |  | | |
|  | Ф.И.О. заявителя | | |
| зарегистрированного)ой) по адресу: | |  | |
| Телефон: | |  | |
| Место нахождения садового или жилого дома: | | |  |
|  | | | (указывается полный адрес) |
|  | | |  |
| Кадастровый номер садового или жилого дома: | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка: | | |  |
|  | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| Получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие управлению архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=E348F8F206FACEFC280BDB1C96392B894F83BE6CAA6A38961119160245265619C3619FEAD2DCC00420cAL) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E348F8F206FACEFC280BDB1C96392B894F83BE6CAA6A38961119160245265619C3619FEAD2DCC00020cBL) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

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

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

Образец

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления) Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес места регистрации)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома

садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления которого расположен садовый дом или жилой дом) | (подпись должностного лица органа местного самоуправления в муниципального образования, границах которого расположен садовый дом или жилой дом в муниципального образования) |

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае

(подпись заявителя) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

Образец

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес места регистрации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

на основании [пункта 2.9](#P137) Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретное основание для отказа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления которого расположен садовый дом или жилой дом) | (подпись должностного лица органа местного самоуправления в муниципального образования, границах которого расположен садовый дом или жилой дом в муниципального образования) |

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае

(подпись заявителя) получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
| 1 | Росреестр,Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  blag@stavreg.ru | 2-19-61 |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**24 мая 2024 года г. Благодарный № 635**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 февраля 2023 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 24 мая 2024 года № 635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - Административный регламент, администрация Благодарненского муниципального округа, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Благодарненского муниципального округа и должностных лиц администрации Благодарненского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Благодарненского муниципального округа с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации и подведомственными муниципальными учреждениями и их должностными лицами, органами и управлениями администрации и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются:

физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, его 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.

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края, (далее – МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

МФЦ - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru, zhildgosk@yandex.ru;

адрес электронной почты МФЦ– mfc-blagodar@mail.ru».

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abgosk.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

На информационных стендах администрации и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и электронной почты управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Наименование подуслуг:

признание в установленном порядке помещения жилым помещением;

признание в установленном порядке жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: жилищный отдел управления.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела управления, регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления, и специалистами МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр).

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 6 к Административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат подуслуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением»:

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

постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения жилым помещением;

уведомление об отказе в предоставлении услуги;

уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.3.2. Результат подуслуги «Признание в установленном порядке жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

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

заключение о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, требованиями;

заключение о выявлении основания для признания помещения непригодным для проживания;

постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

уведомление об отказе в предоставлении услуги;

уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

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

заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

уведомление об отказе в предоставлении услуги;

уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи заключения межведомственной комиссией в администрацию для принятия правового акта (5 рабочих дней).

2.4.2. Срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Постановление администрации и заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – межведомственная комиссия) в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 47), направляется в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» www.26gosuslugi.ru заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

2.4.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 30 календарных дней с момента получения результата из администрации Благодарненского муниципального округа.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации Благодарненского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.аbgosk.ru).

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги или заключение органа государственного надзора (контроля);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

г) проект реконструкции жилого помещения;

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

е) документы, подтверждающие полномочия представителя.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения и нежилых помещений;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации № 47 требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

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

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

е) документы, подтверждающие полномочия представителя.

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

а) сведения из Единого государственного реестра прав недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения и нежилых помещений;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации № 47 требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги или заключение органов государственного контроля (надзора), отнесенных к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома

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

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

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения и нежилых помещений;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации № 47 требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

технический паспорт жилого помещения и нежилых помещений.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

3) в специализированную организацию для проведения обследования

многоквартирного дома с целью его признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи документов в электронном виде специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

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

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

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

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

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 муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия со специалистами управления – не более 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность через единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 поступлении заявления и документов в электронной форме управлением 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 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 муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица 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 управления 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.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на бумажном носителе в управление определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

2.17.4. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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. Административные процедуры (действия) при предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением»:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

проведение заседания межведомственной комиссии;

принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (его представителя) заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

в управление:

специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, 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.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист управления 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 управления 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 управления делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления 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.

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа (пять рабочих дней) специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления выносит на рассмотрение начальника управления вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре наличие и соответствие представленных документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является визирование начальником управления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Проведение заседания межведомственной комиссии

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия:

определяет перечень дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения;

проводит оценку пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;

составляет акт обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования);

составляет заключение об оценке соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации № 47;

возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

Решение межведомственной комиссии оформляется заключением. Форма заключения о признании помещения жилым помещением утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ.

Результатом является заключение межведомственной комиссии, которое направляется в управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного заключения.

Способом фиксации административной процедуры является подписание заключения всеми членами межведомственной комиссии.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Благодарненского муниципального округа заключения межведомственной комиссии.

На основании полученного заключения администрация Благодарненского муниципального округа принимает решение о признании помещения жилым помещением, которое оформляется постановлением администрации Благодарненского муниципального округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии в течение 2 календарных дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами подписывается председателем межведомственной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ, в случае оставления заявления и соответствующих документов без рассмотрения – 15 календарных дней.

Критерием принятия решения является проект постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании помещения жилым помещением либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании помещения жилым помещением, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления администрации Благодарненского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании помещения жилым помещением либо председателем межведомственной комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации Благодарненского муниципального округа и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в получении результата муниципальной услуги или возврат уведомления о вручении при направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов.

Невостребованные заявителем результаты предоставления услуги специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в управление, по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из управления.

Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

проведение заседания межведомственной комиссии;

принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (его представителя) заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

в управление:

специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, 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.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист управления 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 управления 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 управления делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления 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.

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа (пять рабочих дней) специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист управления выносит на рассмотрение начальника управления вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре: наличие и соответствие представленных документов.

Результатом административной процедуры является принятие начальником управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является визирование начальником управления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проведение заседания межведомственной комиссии

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия:

определяет перечень дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения;

проводит оценку пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;

составляет акт обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования);

составляет заключение об оценке соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 47;

возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

Решение межведомственной комиссии оформляется заключением. Форма заключения о признании помещения жилым помещением утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ.

Результатом является заключение межведомственной комиссии, которое направляется в администрацию Благодарненского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного заключения.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям, заключение направляется в администрацию Благодарненского муниципального округа и заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия заключения.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание заключения всеми членами межведомственной комиссии.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Благодарненского муниципального округа заключения межведомственной комиссии.

На основании полученного заключения администрация Благодарненского муниципального округа принимает решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, которое оформляется постановлением администрации Благодарненского муниципального округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами подписывается председателем межведомственной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ, в случае оставления заявления и соответствующих документов без рассмотрения – 15 календарных дней.

Критерием принятия решения является проект постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, либо председателем межведомственной комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления администрации Благодарненского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации Благодарненского муниципального округа и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных постановлений администрации Благодарненского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов.

Невостребованные заявителем результаты предоставления услуги специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в управление, по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из управления.

Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3. Административные процедуры (действия) при предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

проведение заседания межведомственной комиссии;

принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (его представителя) заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

в управление:

специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, 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.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист управления 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 управления 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 управления делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления 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.

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа (пять рабочих дней) специалист управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист управления выносит на рассмотрение начальника управления вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре: наличие и соответствие представленных документов.

Результатом административной процедуры является принятие начальником управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является визирование начальником управления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Проведение заседания межведомственной комиссии

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия:

определяет перечень дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения;

проводит оценку пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;

составляет акт обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования);

составляет заключение об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Решение межведомственной комиссии оформляется заключением. Форма заключения о признании помещения жилым помещением утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ.

Результатом является заключение межведомственной комиссии, которое направляется в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного заключения.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям, заключение направляется в администрацию и заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия заключения.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание заключения всеми членами межведомственной комиссии.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Благодарненского муниципального округа заключения межведомственной комиссии.

На основании полученного заключения администрация Благодарненского муниципального округа принимает решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется постановлением администрации Благодарненского муниципального округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами подписывается председателем межведомственной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ, в случае оставления заявления и соответствующих документов без рассмотрения – 15 календарных дней.

Критерием принятия решения является проект постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края постановления администрации Благодарненского муниципального округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо председателем межведомственной комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления администрации Благодарненского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края постановления администрации Благодарненского муниципального округа о многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо председателем межведомственной комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации Благодарненского муниципального округа и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных постановлений администрации Благодарненского муниципального округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов.

Невостребованные заявителем результаты предоставления услуги специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в управление, по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из управления.

Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

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 муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации 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 администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их 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 муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги..

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным доверенное лицо заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации, управления, руководителя МФЦ, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (www.abmrsk.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru).

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием заявления |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Рассмотрение заявления о предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя |  | Заседание межведомственной комиссии межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (определение дополнительного перечня необходимых документов и т.д.) |

|  |
| --- |
| Решение (в виде заключения) межведомственной комиссии или оставление заявления и соответствующих документов без рассмотрения |

|  |
| --- |
| Принятие постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя и собственника жилого помещения |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | муниципального образования Ставропольского края) |
|  |  |
|  | Ф.И.О. заявителя |
| зарегистрированного(ой) по адресу: |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

* Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| В личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |

Приложение 3

к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственнойкомиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное указать), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа [<1>](#P565))

в связи с чем, Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации – начальник

управления архитектуры, градостроительства,

имущественных и земельных отношений администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

-------------------------------

<1> указываются пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=E348F8F206FACEFC280BDB1C96392B894F83BF60AE6838961119160245265619C3619FEAD2DCC20B20cAL) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации – начальник

управления архитектуры, градостроительства,

имущественных и земельных отношений администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
| 1 | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  blag@stavreg.ru | 2-19-61 |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**24 мая 2024 года г. Благодарный № 637**

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года № 1187

В целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа от 30 мая 2023 года № 559 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года № 1187 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом» изменения, изложив абзац первый пункта 8 в следующей редакции:

«уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета;».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Донцова А.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И.Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**27 мая 2024 год г. Благодарный № 638**

О введении режима повышенной готовности функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» » и от 28 декабря 2020 г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массо¬вой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах в области защиты населения и территорий в Ставропольском крае от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», экстренным предупреждением о вероятном возникновении чрезвычайных ситуаций, в связи с почвенной засухой на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края почвенная засуха достигла критериев опасного явления, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 14 часов 00 минут 27 мая 2024 года на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края режим повышенной готовности функционирования Благодарненского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

2. Руководителям объектовых звеньев муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края привести силы и средства в готовность к действиям по предназначению, а при возникновении чрезвычайной ситуации к выходу в район ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности:

3.1. Быть в готовности к проведению мероприятий по привлечению сил и средств муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского муниципального округа Ставропольского;

3.2. Определить границами территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3.3. Организовать сбор и обобщение поступающей информации

4. Муниципальному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба г. Благодарный» (Харина) оповестить руководителей объектовых звеньев муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о введении режима повышенной готовности функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Благодарненского муниципального округа в сети «Интернет» и опубликованию в газете «Известия» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И.Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**27 мая 2024 года г. Благодарный № 644**

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 1518

В соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2024 года № 373 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 1518 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» (с изменением, внесенным постановлениями администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 16 февраля 2024 года № 180, от 19 марта 2024 года № 325).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

от 27 мая 2024 года № 644

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 29 декабря 2023 года № 1518 (далее – Программа)

1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 791541,36 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 283538,41 тыс. рублей;  2025 год – 253437,24 тыс. рублей;  2026 год – 254565,71 тыс. рублей.  по источникам финансирования:  за счет средств бюджета Ставропольского края: 11822,21  тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 году – 11250,56 тыс. рублей;  2025 году – 283,12 тыс. рублей  2026 году – 288,53 тыс. рублей;  за счет средств местного бюджета 779719,15 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 272287,85 тыс. рублей;  2025 год – 253154,12 тыс. рублей;  2026 год – 254277,18 тыс. рублей.» |

2. Приложение 1 к Программе «Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к муниципальной программе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе  Ставропольского края**»** |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края**»** [<\*>](file:///D:\Рабочий%20стол\Новые%202018\проект%20ОМС%202019-2021\ОМС%20прект%20на%202019%20проект%20совета.docx#Par522) и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | | | | | | | единица  измерения | значения индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы, по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | | 2023 | | | | | | 2024 | | | | | 2025 | | | | | | | | 2026 | | | | | |
| Цель 1 «Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Темп роста оборота розничной торговли на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | | | | | | процент | | | | | | 124,2 | | 121,2 | | | | | | 106,0 | | | | | 107,0 | | | | | | | | 107,5 | | | | | |
| 2 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, включая самозанятых | | | | | | | единиц | | | | | | 3672 | | 4064 | | | | | | 4068 | | | | | 4072 | | | | | | | | 4074 | | | | | |
| 3 | Темп роста повышения налоговых и неналоговых доходов местного бюджета к уровню предыдущего года | | | | | | | процент | | | | | | 105,28 | | 106,8 | | | | | | 102,2 | | | | | 102,3 | | | | | | | | 102,4 | | | | | |
| Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 1 Программы «Повышение предпринимательской активности и развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка в Благодарненском муниципальном округе  Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Число субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | | | | | | единицы | | | | | | 488,2 | | 723,8 | | | | | | 723,9 | | | | | 724,00 | | | | | | | | 724,10 | | | | | |
| 5 | Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | | | | | | | процент | | | | | | 10,3 | | 10,00 | | | | | | 10,10 | | | | | 10,20 | | | | | | | | 10,30 | | | | | |
| 6 | Количество объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения | | | | | | | единиц | | | | | | 626 | | 629 | | | | | | 628 | | | | | 630 | | | | | | | | 632 | | | | | |
| 7 | Количество ярмарок, проводимых на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | | | | | | единиц | | | | | | 1099 | | 1224 | | | | | | 1230 | | | | | 1231 | | | | | | | | 1234 | | | | | |
| 8 | Количество проведенных рейдовых мероприятий по пресечению стихийной торговли на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | | | | | | единиц | | | | | | 145 | | 173 | | | | | | 145 | | | | | 145 | | | | | | | | 145 | | | | | |
| 9 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку | | | | | | | единиц | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Цель 2 «Формирование системы мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском районе Ставропольского края», от общего числа опрошенных заявителей | | | | | | | процент | | | | | | 93,0 | | 94,0 | | | | | | 95,0 | | | | | 96,0 | | | | | | | | 96,5 | | | | | |
| Подпрограмма 2 «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 2 Программы «Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Доля муниципальных услуг, предоставляемых управлениями и отделами администрации Благодарненс  кого муниципального округа Ставропольского края в электронном виде, от общего количества муниципальных услуг предоставляемых управлениями и отделами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | | | процент | | | | | | | | | | 37,2 | | 40,0 | | | | | | 39,4 | | | | | 39,4 | | | | | | | | 40,0 | | | | | |
| 12 | Количество муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в муниципальном учреждении «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных и муниципаль  пальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края | | | единиц | | | | | | | | | | 63 | | 54 | | | | | | 54 | | | | | 54 | | | | | | | | 54 | | | | | |
| Цель 3 «Развитие системы единого культурного пространства на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, создание благоприятных условий для этого развития» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Уровень удовлетворенности населения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края качеством предоставляемых муниципальных услуг в области культуры и искусства | | | процент | | | | | | | | | | 56,0 | | 56,5 | | | | | | 57,0 | | | | | 58,0 | | | | | | | 60,0 | | | | | | |
| 14 | Количество культурных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями округа | | | единиц | | | | | | | | | | 4418 | | 4611 | | | | | | 4641 | | | | | 4777 | | | | | | | 4833 | | | | | | |
| 15 | Объем привлеченных из федерального и краевого бюджета субсидий и иных межбюджетных трансферов на 1 рубль финансирования Подпрограммы «Сохранение и развитие культуры» за счет средств бюджета муниципального округа Ставропольского края | | | рублей на 1 рубль | | | | | | | | | | 8,29 | | 19,0 | | | | | | 1,79 | | | | | 19,0 | | | | | | | 19,0 | | | | | | |
| Подпрограмма 3 «Сохранение и развитие культуры» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 3 « Обеспечение роста посещаемости МУК «БРИКМ» за счет внедрения инновационных форм работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Количество посещений МУК «БРИКМ» | | | человек | | | | | | 19580 | | | | | | 21541 | | | | | | | 23692 | | | | | 26061 | | | | | | | | 28430 | | | | |
| Задача 2 подпрограммы 3 «Создание в библиотеках комфортной среды для духовного, культурного, интеллектуального развития населения» | | | |
| 17 | Показатель решения задачи 2: количество посещений МУК «БЦБС» | | | человек | | | | | | 170624 | | | | | | | 174852 | | | | | | 185664 | | | | | | 198660 | | | | | | | | 212566 | | | |
| Задача 3 подпрограммы 3 «Обеспечение доступности культурных благ для­ населения Благодарненского муниципального округа» | | | |
| 18 | Количество участников клубных формирований | | | человек | | | | | | 3975 | | | | | | | | | | 4014 | | | 4015 | | | | | | | 4021 | | | | | | | 4031 | | | |
| 19 | Количество посещений культурно-массовых мероприятий | | | единиц | | | | | | 270860 | | | | | | | | | | 308437 | | | 308724 | | | | | | | 308958 | | | | | | | 309170 | | | |
| 20 | Охват населения услугами автоклубов | | | человек | | | | | | 10700 | | | | | | | | | | 14187 | | | 15059 | | | | | | | 15147 | | | | | | | 15210 | | | |
| 21 | Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры | | | процент | | | | | | 3,7 | | | | | | | | | | 3,7 | | | 3,7 | | | | | | | 3,5 | | | | | | | 3,2 | | | |
| Задача 4 подпрограммы 3 «Оказание государственной поддержки муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | Количество денежных вознаграждений предоставляемых муниципальным учреждениям культуры и их работникам | | | единиц | | | | | | - | | | | | | | - | | | | | | 1 | | | | | | | - | | | | | | | - | | |
| Цель 4 «Развитие и совершенствование имущественных и земельных отношений в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | Выполнение плановых показателей по доходам от исполь  зования объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности округа и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена | | | процент | | | | | | 103,0 | | | | | | | | 111,3 | | | | | 100,0 | | | | | | | 100,0 | | | | | | | 100,0 | | |
| Подпрограмма 4 «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 4 «Создание условий для эффективного управления, распоряжения и использования муниципальным имуществом, а также вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества, стимулирование развития малого и среднего предпринимательства на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края за счет использования имущественного потенциала Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | Доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собствен  ности Благодарненского муниципального округа Ставро  польского края в общем количестве объектов недвижимости, подлежащих регистрации | | | | процент | | | | | | 99,6 | | | | | | | | 100 | | | | | 100 | | | | | | | 100 | | | | | | | 100 | |
| 25 | | Доля объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих учету | | | | процент | | | | | | 100 | | | | | | | | 100 | | | | | 100 | | | | | | | 100 | | | | | | | 100 | |
| 26 | | Количество объектов муниципального имущества в Перечне муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | единиц | | | | | | 10 | | | | | | | | 10 | | | | | 10 | | | | | | | 11 | | | | | | | 11 | |
| Цель 5 «Создание условий, обеспечивающих возможность населению Благодарненского муниципального округа Ставропольского края систематически заниматься физической культурой и спортом» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | Доля населения Благодарненского муниципального округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом | | | | процент | | | | | | 51,8 | | | | | | | | 60,3 | | | | | 54,0 | | | | | | | 55,0 | | | | | | | 56,0 |
| 28 | | | Объем привлеченных из федерального и краевого бюджета субсидий и иных межбюджетных трансферов на 1 рубль финансирования Подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств бюджета муниципального округа Ставропольского края | | | | рублей на 1 рубль | | | | | | 1,0 | | | | | | | | 19,0 | | | | | 1,34 | | | | | | | - | | | | | | | - |
| Подпрограмма 5: «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 5 Повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся | | | | процент | | | | | | 98,0 | | 98,5 | | | | | | | | | | | 98,7 | | | | | | | 98,8 | | | | | | | 99,0 |
| 30 | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата муниципальных учреждений физической культуры и спорта | | | | рубль | | | | | | 31105,0 | | 38493,1 | | | | | | | | | | | 38717,6 | | | | | | | 38906,0 | | | | | | | 39808,1 |
| 31 | | | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | | процент | | | | | | 60,0 | | 65,0 | | | | | | | | | | | 66,0 | | | | | | | 68,0 | | | | | | | 70,0 |
| 32 | | | Количество жителей Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, принявших участие в выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ГТО) | | | | единиц | | | | | | 811 | | 600 | | | | | | | | | | | 750 | | | | | | | 800 | | | | | | | 900 |
| Цель 6 «Повышение инвестиционной привлекательности» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал округа (без субъектов малого предпринимательства) к уровню прошлого года | | | | процент | | | | | | 101,2 | | 100,2 | | | | | | | | | | | 100,8 | | | | | | | 101,4 | | | | | | | 102,4 |
| [Подпрограмма](file:///D:\Рабочий%20стол\Новые%202018\проект%20ОМС%202019-2021\ОМС%20прект%20на%202019%20проект%20совета.docx#Par1168) 7 «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 7 Программы «Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в  Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) | | | | млн.  рублей | | | | | | 4244,4 | | 5637,1 | | | | | | | | | | | 5737,2 | | | | | | | 5832,0 | | | | | | | 6200,9 |
| 35 | | | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя | | | | тыс. рублей | | | | | | 16,5 | | 10,71 | | | | | | | | | | | 11,2 | | | | | | | 12,0 | | | | | | | 12,2 |

3. Приложение 3 к Программе «Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «  Приложение 3  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  **«**Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края**»** |

Объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края**»**[<\*>](file:///D:\Рабочий%20стол\Новые%202018\проект%20ОМС%202019-2021\ОМС%20прект%20на%202019%20проект%20совета.docx#Par2393)

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
|  | Программа | Всего | 283538,41 | 253437,24 | 254565,71 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 283538,41 | 253437,24 | 254565,71 |
| средства бюджета Ставропольского края | 11250,56 | 283,12 | 288,53 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| соисполнителю |  |  |  |
| УК АБМО СК | 5250,55 | 283,12 | 288,53 |
| УФКиС АБМО СК | 6000,0 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 272287,85 | 253154,12 | 254277,18 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 15494,74 | 15443,36 | 15498,19 |
| АБМО СК | 15494,74 | 15443,36 | 15498,19 |
| соисполнителю | 256793,11 | 237710,76 | 238778,99 |
| УАГИЗО АБМО СК | 19652,03 | 18599,41 | 18599,41 |
| УК АБМО СК | 108014,02 | 98264,50 | 98431,00 |
| УФКиС АБМО СК | 30099,61 | 24786,57 | 24920,94 |
| УПДТ АБМО СК | 99027,45 | 96060,28 | 96827,64 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | Подпрограмма 1: «Развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | Всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | Всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Основное мероприятие: «Развитие потребительского рынка в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | Всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМО СК |  |  |  |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Подпрограмма 2 «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципаль  ных услуг в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | Всего | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| средства местного бюджета, | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМО СК | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1. | Основное мероприятие «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах» | Всего | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| средства местного бюджета, | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМО СК | 15404,74 | 15353,36 | 15408,19 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подпрограмма 3 «Сохранение и развитие культуры» | Всего | 107636,71 | 93909,19 | 94081,10 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 107636,71 | 93909,19 | 94081,10 |
| средства бюджета Ставропольского края | 5250,55 | 283,12 | 288,53 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 5250,55 | 283,12 | 288,53 |
| средства местного бюджета, | 102386,16 | 93626,07 | 93792,57 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 102386,16 | 93626,07 | 93792,57 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1. | Основное мероприятие «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» | Всего | 3219,92 | 3046,11 | 3062,65 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 3219,92 | 3046,11 | 3062,65 |
| средства местного бюджета | 3219,92 | 3046,11 | 3062,65 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 3219,92 | 3046,11 | 3062,65 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Основное мероприятие «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» | Всего | 20449,84 | 19366,07 | 18716,26 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 20449,84 | 19366,07 | 18716,26 |
| средства бюджета Ставропольского края | 287,30 | 283,12 | 288,53 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 287,30 | 283,12 | 288,53 |
| средства местного бюджета, | 20162,54 | 19082,95 | 18427,72 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 20162,54 | 19082,95 | 18427,72 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3 | Основное мероприятие «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» | Всего | 83860,62 | 71497,01 | 72302,20 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 83860,62 | 71497,01 | 72302,20 |
| средства бюджета Ставропольского края | 4862,24 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 4862,24 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 78998,38 | 71497,01 | 72302,20 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 78998,38 | 71497,01 | 72302,20 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4. | Реализация регионального проекта "Творческие люди" | Всего | 106,33 | 0,00 | 0,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 106,33 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Ставропольского края | 101,01 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 101,01 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 5,32 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УК АБМО СК | 5,32 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Подпрограмма 4 «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | Всего | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| средства местного бюджета | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УАГИЗО АБМО СК | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1 | Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, увеличение количества муниципального имущества в Перечне муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предназначенного для представления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | Всего | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| средства местного бюджета | 2 483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УАГИЗО АБМО СК | 2483,51 | 2 483,51 | 2 483,51 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2 | Основное мероприятие «Эффективное управление, распоряжение объектами недвижимого имущества, земельными участками и рациональное их использование» | не требует финансового обеспечения | - | - | - |
| 5 | Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» | Всего | 32641,93 | 21536,93 | 21671,30 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 32641,93 | 21536,93 | 21671,30 |
| средства бюджета Ставропольского края | 6000,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УФК и С АБМО СК | 6000,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 26641,93 | 21536,93 | 21671,30 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управление физической культуры и спорта АБМО СК | 26641,93 | 21536,93 | 21671,30 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1. | Основное мероприятие «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» | Всего | 29335,53 | 18230,53 | 18364,90 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 29335,53 | 18230,53 | 18364,90 |
| средства бюджета Ставропольского края | 6000,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управление физической культуры и спорта АБМО СК | 6000,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 23335,53 | 18230,53 | 18364,90 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УФКиС АБМО СК | 23335,53 | 18230,53 | 18364,90 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2 | Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях» | Всего | 3306,40 | 3306,40 | 3306,40 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 3306,40 | 3306,40 | 3306,40 |
| средства местного бюджета, | 3306,40 | 3306,40 | 3306,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УФКиС АБМО СК | 3306,40 | 3306,40 | 3306,40 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» | Всего | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| средства местного бюджета | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБМО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю: | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| УАГИЗО АБМО СК | 17168,52 | 16115,90 | 16115,90 |
| УК АБМО СК | 5627,87 | 4638,43 | 4638,43 |
| УФКиС АБМО СК | 3457,68 | 3249,64 | 3249,64 |
| УПДТ АБМО СК | 99027,45 | 96060,28 | 96827,64 |
| 6.1. | Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | Всего | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| средства местного бюджета | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБМО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю: | 125281,52 | 120064,25 | 120831,61 |
| УАГИЗО АБМО СК | 17168,52 | 16115,90 | 16115,90 |
| УК АБМО СК | 5627,87 | 4638,43 | 4638,43 |
| УФКиС АБМО СК | 3457,68 | 3249,64 | 3249,64 |
| УПДТ АБМО СК | 99027,45 | 96060,28 | 96827,64 |
| 7 | Подпрограмма 7 «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» | не требует финансового обеспечения | - | - | - |
| 7.1. | Основное мероприятие «Формирование инвестиционной привлекательности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | не требует финансового обеспечения | - | - | - |
| 7.2 | Основное мероприятие «Организация работы по мониторингу и сопровождению инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа» | не требует финансового обеспечения | - | - | - |

4. В приложении 6 к Программе в подпрограмме «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | Объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 46166,29 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 15404,74 тыс. рублей;  2025 год – 15353,36 тыс. рублей;  2026 год - 15408,19 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств местного бюджета составит 46166,29 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 15404,74 тыс. рублей;  2025 год – 15353,36 тыс. рублей;;  2026 год - 15408,19 тыс. рублей;  за счет средств других источников составит 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год - 0,0 тыс. рублей;  2025 год - 0,0 тыс. рублей.» |

5. В приложении 7 к Программе в подпрограмме «Сохранение и развитие культуры» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 295627,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 107636,71 тыс. рублей;  2025 год – 93909,19 тыс. рублей;  2026 год - 94081,10 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств бюджета Ставропольского края 5822,20 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 5250,55 тыс. рублей;  2025 год – 283,12 тыс. рублей;  2026 год – 288,53 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 289804,80 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 102386,16 тыс. рублей;  2025 год – 93626,07 тыс. рублей;  2026 год - 93792,57 тыс. рублей;  средства других источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год - 0,0 тыс. рублей;  2025 год - 0,0 тыс. рублей;  2026 год - 0,0 тыс. рублей.» |

6. В приложении 9 к Программе в подпрограмме ««Развитие физической культуры и спорта» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 75850,16 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год - 32641,93 тыс. рублей;  2025 год - 21536,93 тыс. рублей;  2026 год - 21671,30 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств бюджета Ставропольского края 6000,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 6000,00 тыс. рублей;  2025 год - 0,00 тыс. рублей;  2026 год - 0,00 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения  за счет средств местного составит 69850,16 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год - 26641,93 тыс. рублей;  2025 год – 21536,93 тыс. рублей;  2026 год - 21671,30 тыс. рублей;  за счет средств других источников составит 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год - 0,0 тыс. рублей;  2026 год - 0,0 тыс. рублей.». |

7. В приложении 10 «Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края» абзац пятый изложить в следующей редакции:

«

Объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 366177,38 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:

бюджета Ставропольского края 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год - 0,00 тыс. рублей;

2025 год - 0,00 тыс. рублей;

2026 год - 0,00 тыс. рублей

за счет средств местного - 366177,38 тыс. руб., в том числе по годам:

2024 год – 125281,52 тыс. рублей;

2025 год – 120064,25 тыс. рублей;

2026 год - 120831,61 тыс. рублей.».

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**27 мая 2024 года г. Благодарный № 649**

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года № 1186

В целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с федеральными законами от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа от 30 мая 2023 года № 559 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года № 1186 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом» изменения, изложив абзац первый пункта 8 в следующей редакции:

«уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета;».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Донцова А.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольскогокрая А.И.Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**28 мая 2024 года г. Благодарный № 651**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 декабря 2021 года № 1397 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Донцова А.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 28 мая 2024 года № 651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением: государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

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

личного обращения заявителя в управление, администрацию, муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина,1;

обращения по телефонам:

администрации: 8-(865-49)-2-15-30;

МФЦ 8-(865-49)-5-20-55;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации по адресу: abgosk@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края: http://abgosk.ru/ (далее – сайт администрации), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

1) место нахождения, график работы администрации, МФЦ;

2) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации, МФЦ в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, управления;

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

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

5) текст аадминистративного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

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

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождение администрации: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождение МФЦ: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, переулок 9 Января, 55.

Информация о месте нахождения, графике работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) на портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье – выходной день.

1.3.4. Справочные телефоны управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация: 8(86549) 2-15-30,

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); телефон для справок: 8(86549) 5-20-55.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

1) адрес официального сайта администрации (http://abgosk.ru/);

2) адрес электронной почты администрации (abgosk@yandex.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление не осуществляется взаимодействие с иными организациями.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://abgosk.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление по форме указанной в приложении 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (предоставляется один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание);

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

документы, подтверждающие право на предоставление услуги (свидетельство о регистрации воздушного судна, за исключением использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее, документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;

информация в письменной форме, содержащая следующие сведения:

о месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (адресный ориентир и (или) наименование элемента планировочной структуры) для выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного летательного аппарата);

о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального образования, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна;

о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования, - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотного летательного аппарата;

о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к площадке посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадке, расположенной в границах муниципального образования).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://abgosk.ru/);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

путем направления почтовых отправлений:

в администрацию, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если заявителем не представлены (представлены не полностью) документы, необходимые для предоставления услуги, и подлежащие предоставлению заявителем;

если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

если заявление и документы направлены заявителем с нарушением сроков, указанных в технологической схеме;

в случае проведения в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования массовых мероприятий, за исключением проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в рамках данных массовых мероприятий.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №181-ФЗ).

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» (далее – Федеральный закон № 419 –ФЗ), а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

1) почтовый адрес администрации;

2) график работы администрации;

3) справочные номера телефонов, администрации,

4) адрес официального сайта администрации;

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

6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в управление, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации wwww.abgosk.ru.

Рабочие места специалистов управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в пункте 2.6.2 данного административного регламента, в администрацию МФЦ, или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма.

3.2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал распечатывается и передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в порядке делопроизводства.

3.2.7. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в порядке делопроизводства.

3.2.8. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в базу данных по регистрации обращений, в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер и т.д.

3.2.9. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.2.10. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.11. Максимальный срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, составляет 1 день.

3.2.12. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления и полного пакета документов в администрацию, МФЦ.

3.2.13 Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов на рассмотрение исполнителю.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.3.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) готовит проект разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подписание разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.4.4. В случае если заявитель не явился в администрацию за разрешением или уведомлением об отказе, оригиналы документов хранятся в администрации в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание разрешения или уведомления об отказе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.4.8. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с МФЦ.

3.5.1. При обращении заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, передаются МФЦ в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в администрацию электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в МФЦ в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае представления документов через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.5.2. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.5.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за разрешением или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией, руководителем МФЦ, лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, работники МФЦ, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации, работников МФЦ, осуществляющие административные процедуры, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления и органа администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов администрации и руководителя МФЦ;

в управление и орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего управления и органа администрации.

на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления и органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. 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.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течении трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в управление и орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

образец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | |
| от |  | |
|  | (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) | |
|  | (адрес места нахождения (жительства) | |
| Телефон | |  |
| Факс | |  |
| Электронная почта | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадку (взлет) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна) место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место планируемого использования воздушного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пространства над территорией муниципального образования Ставропольского края (с указанием адресного ориентира и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования элемента планировочной структуры) для проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов, расположение площадки взлета (посадки)

Срок использования воздушного пространства:

Дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Время использования воздушного пространства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, с пунктом 40,5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6 , разрешает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение над территорией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки, взлет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, площадки приземления)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |
|  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

форма

Ф.И.О

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **!**

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. исполнителя Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

Блок–схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Направление (выдача) заявителю разрешения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**28 мая 2024 года г. Благодарный № 658**

Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 30 декабря 2023 года № 841-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Формирование современной

городской среды», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды».

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. Администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

23 марта 2018 года № 334 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»;

12 июля 2018 года № 804 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

22 февраля 2019 года № 304 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

08 мая 2019 года № 854 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

июля 2019 года № 1064 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

29 ноября 2019 года № 1938 «О продлении срока действия и внесение изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

11 февраля 2020 года № 160 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

12 февраля 2020 года № 162 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

13 февраля 2020 года № 169 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

16 марта 2020 года № 334 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

22 апреля 2020 года № 445 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

11 июня 2020 года № 679 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

28 сентября 2020 года № 1277 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

17 марта 2021 года № 227 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

30 июня 2021 года № 683 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

30 декабря 2021 года № 1447«О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

01 февраля 2022 года № 87«О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

21 февраля 2022 года № 185 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

01 июля 2022 года № 765 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

10 октября 2022 года № 1198«О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

25 ноября 2022 года № 1452 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

21 марта 2023 года № 312 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

30 июня 2023 года №715 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

17 августа 2023 года № 900 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334».

2.2. Администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от:

27 октября 2023 года № 1171 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

06 декабря 2023 года № 1340 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334»;

20 февраля 2024 года № 196 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации- начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольскогокрая А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  от 28 мая 2024 года № 658 |

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

«Формирование современной городской среды»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» |
| Срок реализации программы | 2024 - 2026 годы |
| Ответственный исполнитель программы | управление по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Соисполнители  программы | отсутствует |
| Участники программы | юридические и физические лица, отобранные по результатам конкурентных процедур |
| Цели программы | Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее – общественные территории);  Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – дворовые территории) |
| Задачи программы | организация мероприятий по благоустройству общественных территорий;  организация мероприятий по благоустройству дворовых территорий. |
| Индикаторы достижения целей программы | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству общественных территорий от общего количества населенных пунктов;  количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству дворовых территорий от общего количества населенных пунктов;  объем привлеченных из федерального и краевого бюджета субсидий и иных межбюджетных трансферов на 1 рубль |
| Подпрограммы программы | подпрограмма 1 «Благоустройство общественных территорий»;  подпрограмма 2 «Благоустройство дворовых территорий» |
| Объемы и источники финансового обеспечения | общий объем финансирования, предусмотренного на реализацию программы за счет средств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края составляет 52 888,84 тыс. рублей\*,  в том числе по годам:  2024 год – 52 888,84 тыс. рублей\*  2025 год – 0,00 тыс.рублей\*  2026 год – 0,00 тыс.рублей\*  из них:  0,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из федерального бюджета;  24 975,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;  27 913,84 тыс. рублей – за счет средств собственных доходов бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;  0,00 тыс. рублей – за счет средств внебюджетных источников.  В том числе благоустройство общественных территорий – 52 888,84 тыс. рублей:  из них:  0,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из федерального бюджета;  24 975,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;  27 913,84 тыс. рублей – за счет средств собственных доходов бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;  0,00 тыс. рублей – за счет средств внебюджетных источников.  В том числе благоустройство дворовых территорий – 0,00 тыс. рублей:  из них:  0,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из федерального бюджета;  0,00 тыс. рублей – за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;  0,00 тыс. рублей – за счет средств собственных доходов бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;  0,00 тыс. рублей – за счет средств внебюджетных источников.  Информация об объемах и источниках финансового обеспечения программы приведена в приложении 8 к программе |
| Ожидаемые конечные результаты программы | достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в приложении 6 к программе:  увеличение количества благоустроенных общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края с 8 единиц в 2024 году до 16 единиц в 2026 году;  увеличение количества благоустроенных дворовых территорий в Благодарненском городском округе Ставропольского края;  увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий, а также дворовых;  увеличение к 2026 году доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды посредством участия в рейтинговом голосовании по выбору общественных территорий до 50 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края. |

ХАРАКТЕРИСТИКА

сферы реализации программы, описание основных проблем в указанной сфере и мероприятия по достижению целей программы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», от 26 мая 2023 года № 42-кз «О наделении Благодарненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа» Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Благодарненский городской округ наделен статусом муниципального округа.

Муниципальное образование Благодарненский муниципальный округ Ставропольского края (далее - Благодарненский муниципальный округ) не является вновь образованным муниципальным образованием. Наделение Благодарненского городского округа статусом муниципального округа не влечет за собой изменение статуса населенных пунктов, входящих в его состав, а также изменение или прекращение предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пункта.

Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, которые на день вступления в силу Закона Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 38-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Благодарненского района Ставропольского края» осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующих территориях Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также принятые органами местного самоуправления Благодарненского городского округа до дня вступления в силу настоящего Закона, действуют в части, не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законам Ставропольского края, иным нормативным правовым актам Ставропольского края, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа.

Советом депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края второго созыва принято решение от 26 сентября 2023 года № 100 «О переименовании администрации Благодарненского городском округа Ставропольского края и утверждении Положения об администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Анализ сферы благоустройства в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края показал, что в последние годы в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края проводилась целенаправленная работа по благоустройству общественных территорий и дворовых территорий.

В то же время в вопросах благоустройства в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края имеется ряд проблем: низкий уровень экономической привлекательности общественных территорий из-за наличия инфраструктурных проблем, низкий уровень благоустройства дворовых территорий, низкий уровень вовлеченности граждан в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий, а также дворовых территорий многоквартирных домов.

1. Мероприятия по благоустройству общественных территорий.

На территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края имеются общественные территории (проезды, центральные улицы, площади, скверы, парки, детские, спортивные, игровые площадки и т.д.), уровень благоустройства которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству, включающего в себя ремонт городских тротуаров, обеспечение освещения общественных территорий, установку скамеек, установку урн для мусора, оборудование автомобильных парковок, озеленение территорий общего пользования, установку малых архитектурных форм.

Общее количество общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края составляет 40 ед., из них количество благоустроенных общественных территорий общего пользования по состоянию на 2017 года составляет 6 ед.

Таким образом, общее количество общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве по состоянию на 2017 года 34 ед.

Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018 – 2030 годах, приведен в приложении 3 к Программе. Физическое состояние общественной территории и необходимость ее благоустройства определяются по результатам инвентаризации общественной территории, проведенной в порядке, установленном Постановлением Правительства Ставропольского края от 13 июля 2017 г. № 279-п «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Порядок по инвентаризации).

В рамках адресного перечня справочно указаны общественные территории, благоустройство которых выполняется в рамках иных муниципальных программ Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края вправе исключать из адресного перечня общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня общественных территорий межведомственной комиссией по формированию современной городской среды в Ставропольском крае, сформированной и действующей в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 февраля 2017 года № 64 «О межведомственной комиссии по формированию современной городской среды в Ставропольском крае» (далее – межведомственная комиссия), в порядке, установленном межведомственной комиссией.

При выполнении работ по благоустройству общественных территорий с использованием средств субсидии из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края на реализацию программ формирования современной городской среды, в рамках государственной программы Ставропольского края «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 30 декабря 2023 года № 841-п (далее соответственно – субсидия, государственная программа Ставропольского края, Правила предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Ставропольского края), администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края заключает соглашения по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации программы не позднее 01 апреля года предоставления субсидии, за исключением случаев перечисленных в подпункте 9 пункта 17 Правил предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Ставропольского края:

обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения такого контракта продлевается на срок указанного обжалования;

проведение повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения такого контракта продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

заключение такого контракта в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения такого контракта продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии;

предоставление субсидии на реализацию мероприятий по благоустройству общественной территории в соответствии с подпунктом «3» пункта 6 Правил предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Ставропольского края, при которых срок заключения муниципального контракта устанавливается до установленного приказом Министерства дорожного хозяйства Ставропольского края срока представления администрацией округа документов, предусмотренных пунктами 12 и 15 Правил предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Ставропольского края.

При выполнении работ по благоустройству общественных территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливает минимальный трёхлетний гарантийный срок на результаты выполненных работ по благоустройству общественных территорий, софинансируемых за счет средств субсидии.

В целях обеспечения эффективности использования средств бюджетной системы Российской Федерации, при выполнении работ по благоустройству общественных территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, обеспечивает синхронизацию мероприятий в рамках программы с реализуемыми в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края мероприятиями в сфере обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, мероприятиями по преобразованию отрасли городского хозяйства посредством внедрения цифровых технологий и платформенных решений (далее – цифровизация городского хозяйства), а также мероприятиями в рамках национальных проектов "Демография", "Образование", "Экология", "Безопасные и качественные автомобильные дороги", "Культура", "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы" в соответствии с перечнем таких мероприятий и методическими рекомендациями по синхронизации мероприятий в рамках государственных и муниципальных программ, утверждаемыми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также с реализуемыми в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории.

При выполнении работ по благоустройству общественных территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края проводит мероприятий по благоустройству общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны здоровья (противопожарным, санитарно-гигиеническим, конструктивным, технологическим, планировочным требованиям, предотвращающим получение заболеваний и травм) и не отвечает техническим требованиям для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Мероприятия по благоустройству дворовых территорий.

На территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края имеются дворовые территории многоквартирных домов, уровень благоустройство которых не отвечает современным требованиям.

Общее количество дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края составляет 38 ед., из них количество благоустроенных дворовых территорий общего пользования по состоянию на конец 2017 года составляет 6 ед.

Таким образом, общее количество дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве по состоянию на конец 2017 года 32 ед.

Работы по благоустройству дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края могут выполняться в соответствии с минимальным и (или) дополнительным перечнем видов таких работ.

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя работы по обеспечению освещения дворовых территорий, ремонту дворовых проездов, установке скамеек и урн (далее – минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий). Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий приведен в Приложении 11 к программе.

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края включает в себя работы по оборудованию детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленению дворовых территорий, установке малых архитектурных форм (далее – дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий).

Софинансирование за счет субсидии работ, предусмотренных минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий и дополнительным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляется при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

Софинансирование за счет субсидии работ, предусмотренных минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий и дополнительным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляется при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

Софинансирование за счет субсидии работ, предусмотренных минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий и дополнительным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляется при наличии решения собственников помещений многоквартирных домов, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица) о их трудовом участии в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в форме однодневного субботника, оформляемого соответствующим актом администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Обязанность по подтверждению факта проведения однодневного субботника по уборке дворовой территории в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края возлагается на администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Софинансирование за счет субсидии работ, предусмотренным дополнительным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляется при наличии решения заинтересованных лиц о софинансировании ими в размере не менее 20 процентов стоимости выполнения таких работ. Такое условие распространяется на дворовые территории, включенные в муниципальные программы после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2019 г. № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству, исходя из минимального перечня работ по благоустройству, приведен в приложении 4 к программе.

Очередность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в выполнении указанных работ. Физическое состояние дворовой территории и необходимость ее благоустройства определяются по результатам инвентаризации дворовой территории, проведенной в порядке, установленном Порядком по инвентаризации.

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края вправе исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий межведомственной комиссией, в порядке, установленном межведомственной комиссией.

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края вправе исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края межведомственной комиссией в порядке, установленном комиссией.

При выполнении работ по благоустройству дворовых территорий с использованием средств субсидии, администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края обеспечивается реализация мероприятий по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, входящие в благоустраиваемую дворовую территорию.

При выполнении работ по благоустройству дворовых территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края заключает соглашения по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации программы не позднее 1 апреля года предоставления субсидии, за исключением случаев:

обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

проведение повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения такого контракта продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

заключение такого контракта в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения такого контракта продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии;

При выполнении работ по благоустройству дворовых территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливает минимальный трёхлетний гарантийный срок на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств субсидии.

В соответствии с государственной программой Ставропольского края, расходование средств субсидии, предоставленной муниципальному образованию края на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, может осуществляться по решению администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края одним из следующих способов:

1) посредством предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в том числе субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

2) посредством закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций муниципальных казенных учреждений и бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, переданные муниципальным казенным учреждениям в оперативное управление);

3) посредством предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского муниципального округа Ставропольского края), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании края (в случае, если подлежащая благоустройству дворовая территория образована земельными участками, находящимися полностью или частично в частной собственности).

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края самостоятельно определяет способ, форму и порядок расходования субсидии, предоставляемой на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В целях обеспечения эффективности использования средств бюджетной системы Российской Федерации, при выполнении работ по благоустройству общественных территорий и (или) дворовых территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, обеспечивает синхронизацию мероприятий в рамках программы с реализуемыми в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края мероприятиями в сфере обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, цифровизации городского хозяйства, а также мероприятиями в рамках национальных проектов «Демография», «Образование», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в соответствии с перечнем таких мероприятий и методическими рекомендациями по синхронизации мероприятий в рамках государственных и муниципальных программ, утверждаемыми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также с реализуемыми в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории.

При выполнении работ по благоустройству общественных территорий и (или) дворовых территорий с использованием средств субсидии, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края проводит мероприятия по благоустройству общественных территорий и (или) дворовых территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений указанных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Мероприятия по благоустройству объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

На территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края имеются объекты недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельные участки, находящиеся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2026 года, за счет средств указанных лиц, в соответствии с действующими Правилами благоустройства на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, далее соответственно – объекты недвижимого имущества, Правила благоустройства). Работы по благоустройству осуществляются в соответствии с Правилами благоустройства за счет средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в собственности (пользовании) которых находятся указанные объекты, в рамках соглашений между администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и собственниками (пользователями) в срок не позднее 2026 года.

Количество объектов недвижимого имущества, нуждающихся в благоустройстве в соответствии с заключенными соглашениями, по состоянию на 2019 год составляет 12 ед.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества, которые подлежат благоустройству за счет средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приведен в приложении 5 к программе.

4. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2030 года в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории округа (далее – индивидуальные жилые дома).

На территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края все расположенные индивидуальные жилые дома соответствуют Правилам благоустройства.

В рамках муниципальной программы осуществляются мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2026 года в соответствии с Правилами благоустройства.

По состоянию на 2019 год на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края расположены 16 419 индивидуальных жилых домов, из которых проведена инвентаризация в отношении 16 419 индивидуальных жилых домов, из которых 16 419 ед. признаны соответствующими Правилам благоустройства.

5. Мероприятия по вовлечению граждан, в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий, а также дворовых территорий.

Для достижения цели национального проекта «Жилье и городская среда» по созданию механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды, по увеличению доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, до 40 процентов, проводятся мероприятия по вовлечению граждан в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий, а также дворовых территорий.

Постановлением администрации постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 октября 2017 № 742 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в адресный перечень дворовых и общественных территорий муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», установлена процедура проведения общественных обсуждений проекта изменений в программу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок проведения общественных обсуждений проектов изменений в программу составляет не менее 30 календарных дней со дня опубликования таких проектов изменений в программу.

В ходе проведения процедуры общественных обсуждений администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и общественной комиссией обеспечивается учет предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории, общественной территории в программу.

В полномочия общественной комиссии входит осуществление контроля за ходом выполнения программы, включая проведение оценки предложений заинтересованных лиц.

В ходе проведения процедуры общественного обсуждения проекта программы администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края обязана предпринимать необходимые меры для обеспечения участия в обсуждении не менее 9 778 человек, что составляет 21 процент от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края, а также для увеличения к 2026 году числа участников обсуждения до 40 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

Помимо этого, администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и общественной комиссией обеспечивается актуализация муниципальных программ по результатам проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий (далее – голосование). Голосование проводится в соответствии с Порядком проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципальных образований Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальными программами муниципальных образований Ставропольского края, предусматривающими мероприятия по формированию современной городской среды в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 года № 37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию современной городской среды в Ставропольском крае» и муниципальными правовыми актами.

В целях достижения показателя национального проекта «Жилье и городская среда» «Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в муниципальных образованиях, на территории которых реализуются проекты по созданию комфортной городской среды»

запланировано обеспечение участия в голосовании в 2026 году 16300 граждан, в возрасте от 14 лет, проживающих на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, что составляет 40 % общей численности граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

ПОДПРОГРАММА

«Благоустройство общественных территорий»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Благоустройство общественных территорий»

муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Благоустройство общественных территорий» (далее – подпрограмма) |
| Сроки реализации подпрограммы | 2024-2026 годы |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Соисполнители  подпрограммы | отсутствует |
| Участники подпрограммы | юридические и физические лица, отобранные по результатам конкурентных процедур |
| Задачи подпрограммы | организация мероприятий по благоустройству общественных территорий |
| Показатели решения задач подпрограммы | количество благоустроенных общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края;  количество граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края |
| Объемы и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения программы составит 52 888,84 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 52 888,84 тыс. рублей\*;  2025 год – 0,00 тыс. рублей\*  2026 год – 0,00 тыс. рублей\*;  В том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 24 975,00 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 24 975,00 тыс. рублей\*  2025 год – 0,00 тыс. рублей\*;  2026 год – 0,00 тыс. рублей\*  за счет средств местного бюджета 27 913,84 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 27 913,84 тыс. рублей\*  2025 год – 0,00 тыс. рублей\*;  2026 год – 0,00 тыс. рублей\* |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в приложении 6 к программе:  увеличение количества благоустроенных общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края с 8 единиц в 2024 году до 16 единиц в 2026 году;  увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий до 1 6300 человек в 2026 году;  увеличение к 2026 году доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды посредством участия в рейтинговом голосовании по выбору общественных территорий до 50 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края. |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Задачи подпрограммы: формирование современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

увеличение количества благоустроенных общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края с 8 единиц в 2024 году до 16 единиц в 2026 году;

увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий до 16300 человек в 2026 году;

увеличение к 2026 году доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды посредством участия в рейтинговом голосовании по выбору общественных территорий до 50 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

В результате реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой, планируется:

повышение уровня благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий;

обеспечение комфортности проживания жителей города.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

ПОДПРОГРАММА

«Благоустройство дворовых территорий»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий» муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Благоустройство дворовых территорий» (далее – подпрограмма) |
| Сроки реализации подпрограммы | 2024-2026 годы |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
| Соисполнители  подпрограммы | отсутствует |
| Участники подпрограммы | юридические и физические лица, отобранные по результатам конкурентных процедур |
| Задачи подпрограммы | организация мероприятий по благоустройству дворовых территорий |
| Показатели решения задач подпрограммы | количество благоустроенных дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края;  количество граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края |
| Объемы и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения программы составит 0,00 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 0,00 тыс. рублей\*  2025 год – 0,00 тыс. рублей\*;  2026 год – 0,00 тыс. рублей\*  В том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 0,00тыс. рублей\*  2025 год – 0,00 тыс. рублей\*;  2026 год – 0,00тыс. рублей\*  за счет средств местного бюджета 0,00 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2024 год – 0,00 тыс. рублей\*  2025 год – 0,00тыс. рублей\*;  2026 год – 0,00 тыс. рублей\* |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в приложении 6 к программе:  увеличение количества благоустроенных дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края;  увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий;  увеличение к 2026 году доли граждан принявших участие в решении вопросов развития городской среды посредством участия в рейтинговом голосовании по выбору общественных территорий до 50 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Задачи подпрограммы: формирование современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

увеличение количества благоустроенных дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края;

увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий;

увеличение к 2026 году доли граждан принявших участие в решении вопросов развития городской среды посредством участия в рейтинговом голосовании по выбору общественных территорий до 50 процентов от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края.

В результате реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой, ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве

(с учетом их физического состояния)

и подлежащих благоустройству

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) и наименование общественной территории | наименование государственной программы Ставропольского края, муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края за счет средств которой осуществлено/планируется благоустройство общественных территорий | | | | | |
| 2018 год | | | | | | | |
| 1. | Село Алексеевское, территория, прилегающая к зданию Дворца культуры и памятнику «Огонь Вечной Славы» | | | | | государственная программа Ставропольского края «Управление финансами» (далее – ГП «Управление финансами») | |
| 2. | Город Благодарный, площадь Ленина | | | | | государственная программа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – ГП «Формирование современной городской среды») | |
| 3. | Село Мирное, территория, прилегающая к зданию Дворца культуры и памятнику землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 4. | Аул Эдельбай, территория, прилегающая к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры аула Эдельбай» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 5. | С. Александрия,  ул. Столбовая | | | | | государственной программы Ставропольского края «Развитие транспортной системы» (далее – ГП «Развитие транспортной системы») | |
| 2019 год | | | | | | | |
| 1. | Город Благодарный, аллея по ул. Советской (1 очередь) | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» | |
| 2. | Город Благодарный, парк Победы | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» | |
| 3. | Город Благодарный, сооружение «Фонтан» и прилегающая к нему территория Благодарненского центра культуры и досуг | | | | | государственная программа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – ГП «Развитие ЖКХ») | |
| 2020 год | | | | | | | |
| 1. | Село Александрия, территория южного кладбища | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 2. | Город Благодарный, территория, прилегающая к мемориалу «Огонь Вечной Славы» | | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 3. | Город Благодарный, кладбище и прилегающая к нему территория | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 4. | Город Благодарный, комплексная спортивная площадка с уличными антивандальными тренажерами на территории муниципального автономного учреждения физкультурно- оздоровительного комплекса «Колос» | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 5. | Село Бурлацкое, территория, прилегающая к стадиону | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 6. | Село Каменная Балка, спортивная площадка с элементами уличных тренажеров по улице Школьная | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 7. | Село Сотниковское, территория, прилегающая к муниципальному учреждению культуры «Сотниковский Дворец культуры» по пл. Тучина, б/н и территория по ул. Советская, б/н | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 8. | Поселок Ставропольский, парковая зона по ул. Ленина от ул. О. Кошевого до ул. 8 Марта | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 9 | Город Благодарный, территория, прилегающая к берегу реки Мокрая Буйвола, 1 очередь | | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 10 | Город Благодарный, территория, прилегающая к берегу реки Мокрая Буйвола, 2 очередь | | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 11 | Аул Эдельбай, территория, прилегающая к стадиону | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 2021 год | | | | | | | |
| 1. | Город Благодарный, территория, прилегающая к «Роднику» по пер. Ручейный | | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 2. | Город территория, прилегающая к берегу реки Мокрая Буйвола (2 очередь) | | | | | | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 3. | село Бурлацкое территория, прилегающая к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Бурлацкое» по ул. Красная, 91 | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 4. | село Александрия, территория, прилегающая к зданию пожарного депо по ул. Пролетарская, 97 | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 5. | село Алексеевское, территория кладбища | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 6. | хутор Алтухов, зона отдыха по улице Чапаева в хуторе Алтухов | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 7. | хутор Большевик, тротуарные дорожки по ул. Зеленой и ул. Юбилейной | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 8. | аул Эдельбай, общественная территория по ул. Молодежная, 1, с установкой детских развлекательных площадок | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 9. | село Спасское, территория мемориала - обелиска воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945 гг. | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 10. | село Мирное, площадь, предназначенная для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Красная | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 11. | поселок Ставропольский,  парковая зоны по улице Ленина от улицы Советской до улицы 8 Марта | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 12. | село Шишкино, территория парка «Дома культуры села Шишкино» | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 13. | село Сотниковское, территория центра села Сотниковское | | | | | | ГП «Управление финансами» |
| 2022 год | | | | | | | |
| 1. | Город Благодарный, «Выполнение работ по монтажу уличного освещения по ул. Ленина, ул. Первомайская, ул. Свободы в г. Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Непрограммные мероприятия | |
| 2. | Село Алексеевское, «Благоустройство прилегающей территории к храму Казанской иконы Божией Матери, по ул. Ленина, б/н в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 3. | Хутор Алтухов, «Устройство спортивной площадки с уличными тренажерами по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 4. | Село Бурлацкое, «Обустройство стадиона (2-й этап) и приобретение оборудования для обслуживания футбольного поля по ул. Ленина, б/н в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 5. | Село Елизаветинское, «Благоустройство территории, прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры «Дворец культуры села Елизаветинское» Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 6. | Село Каменная Балка, «Благоустройство территории, прилегающей к зданию МУК «Дом культуры села Каменная Балка» по ул. Школьная б/н и территории по ул. Первомайская б/н в с. Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 7. | Поселок Каменка, «Устройство детской площадки в п. Каменка Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | |
| 8. | Поселок Ставропольский, «Благоустройство торговой площадки для выездных ярмарок по улице Ленина, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 9. | Поселок Ставропольский, «Благоустройство парковой зоны по улице Ленина от улицы О. Кошевого до улицы 8 Марта с установкой детской площадки и малых архитектурных форм в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | |
| 10. | Село Шишкино, «Ремонт мемориала Герою Советского Союза П.М. Дьякову и благоустройство прилегающей к нему территории по ул. Дьякова в с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | ГП «Управление финансами» | |
| 11. | Село Александрия, «Устройство тротуарной дорожки по ул. Красной от дома №265 до дома №281 в с. Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | |
| 12. | Город Благодарный, «Асфальтирование ул. Голикова (от ул. Однокозова до дома №1, 2 ул. Голикова) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | |
| 13. | Село Шишкино, «Озеленение территории прилегающей к мемориалу Герою Советского Союза П.М. Дьякову по ул. Дьякова в с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | |
| 2023 год | | | | | | | |
| 1. | Город Благодарный, аллея по ул. Советской (II очередь) | | | | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» | | |
| 2. | Город Благодарный, пешеходный тротуар и остановочные павильоны на ул. Вокзальной (от пер. Безымянного до пер. Кочубея) | | | | «Управление финансами» | | |
| 3. | Село Александрия, территория, прилегающая к зданию МУК «Дом культуры села Александрия» по ул. Красной, 240 | | | | «Управление финансами» | | |
| 4. | Село Алексеевское, территория, прилегающая к МОУ «СОШ № 11» улица Ленина, 140 | | | | «Управление финансами» | | |
| 5. | Хутор Большевик, кладбище и прилегающая к нему территория по ул. Зеленой, б/н | | | | «Управление финансами» | | |
| 6. | Хутор Алтухов, площадь, предназначенная для ярмарок выходного дня и прилегающая территория по ул. Чапаева | | | | «Управление финансами» | | |
| 7. | Село Каменная Балка, центральная площадь и прилегающая к ней территория по ул. Первомайской и Школьной | | | | «Управление финансами» | | |
| 8. | Село Мирное, зона отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 | | | | «Управление финансами» | | |
| 9. | Село Спасское, территория для ярмарочной площадки по пер. Петренко б/н | | | | «Управление финансами» | | |
| 10. | Поселок Ставропольский, территория кладбища по ул. Новой, б/н | | | | «Управление финансами» | | |
| 11. | Село Шишкино, торговая площадка по ул. Виноградной | | | | «Управление финансами» | | |
| 12. | Село Бурлацкое, площадь, предназначенная для ярмарок выходного дня и прилегающая территория по ул. Ленина, 4 | | | | «Управление финансами» | | |
| 13. | Село Елизаветинское, кладбище и прилегающая территория | | | | «Управление финансами» | | |
| 14. | Село Сотниковское, центральное кладбище и прилегающая территория | | | | «Управление финансами» | | |
| 15. | Аул Эдельбай, памятник «Воинской славы» и прилегающая территория, по ул. Манкаева, 80б | | | | «Управление финансами» | | |
| 16. | Село Александрия, тротуарная дорожка по ул. Красной от дома № 241 до дома № 263 | | | | непрограммные мероприятия | | |
| 17. | Хутор Алтухов, пешеходная дорожка от ул. Школьная д. 26а до ул. Чапаева, 41 | | | | непрограммные мероприятия | | |
| 18. | Город Благодарный, асфальтирование проезжей части ул. Тихая от д. №89 по ул. Первомайская до д. №7 ул. Тихая | | | | Благодарненская программа «Развитие ЖКХ» | | |
| 19. | Город Благодарный, освещение по ул. Вокзальной (от пер. Безымянного до пер. Кочубея) | | | | непрограммные мероприятия | | |
| 20. | Город Благодарный, спортивно-игровой комплекс с благоустройством прилегающей территории на пл. Колхозная | | | | «Управление финансами» | | |
| 21. | Город Благодарный, комплексная детская площадка с благоустройством прилегающей территории на пл. Достоевского | | | | «Управление финансами» | | |
| 2024 год | | | | | | | |
| 1. | «Благоустройство зоны отдыха по ул. Советской в селе Александрия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 2. | «Благоустройства центра хутора Алтухов по улице Чапаева от здания №33 до здания №43 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 3. | «Благоустройство территории кладбища в селе Бурлацкое Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 4. | «Благоустройство торговой площадки для выездных ярмарок и прилегающей территории по улице Ленина, б/н (между №143-145) в селе Елизаветинское Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 5. | Благоустройство кладбища в селе Мирное Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 6. | «Благоустройство центра по улице Манаева, от здания №79 до дома №69, а. Эдельбай Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | | «Управление финансами» | | | | |
| 7. | «Благоустройство территории, прилегающей к Храму Александра Невского по улице Московской в городе Благодарный» | | муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» | | | | |
| 8. | «Благоустройство территории прилегающей к памятнику «Танк ИС-2 на Горбуновой горе» в городе Благодарный» | | муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | | | |
|  | 2025 год | | | | | | |
| 1. | «Благоустройство территории, прилегающей к Парку аттракционов (ул. Толстого (от ул. Первомайская до пер. Октябрьский), пер. Октябрьский (от ул. Ленина до ул. Набережной) в городе Благодарный Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» 1 этап | | | муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» | | | |
| 2. | «Благоустройство территории, прилегающей к Парку аттракционов (ул. Толстого (от ул. Первомайская до пер. Октябрьский), пер. Октябрьский (от ул. Ленина до ул. Набережной) в городе Благодарный Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» 2 этап | | | муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству, исходя из минимального перечня работ по благоустройству

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) дворовой территории |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| 2018 год | |
| 1 | - |
| 2019 год | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Толстого, 84 «А» |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 15 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 16 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 17 |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 18 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 19 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 23 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 22 |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 3 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4«А» |
| 2020 год | |
| 1 | - |
| 2021 год | |
| 1. | - |
| 2022 год | |
| 1. | Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 5 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 8 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 9 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 11 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 12 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 14 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 15 |
| 2023 год | |
| 1 | - |
| 2024 год | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 8 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 12 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 52, |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 54 |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 «А» |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 146 |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная, 50 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 50 «А» |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 49 |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 18, |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 20 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская, 69 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская 79 |
| 5 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 170 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 172 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 174 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 176 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 178 |
| 6 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 5 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 9 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 11 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 15 |
| 7 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 30 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 32 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова,8 |
| 8 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 12 |
| 9 | Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 «А» |
| 10 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 23 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 25 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 27 |
| 11 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 186 |
| 12 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 35 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 37 |
| 13 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 46 |
| 14 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 74 |
| 15 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 72 |
| 16 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 158 |
| 17 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 160 «А» |
| 18 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская, 381 «А» |
| 19 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 29 |
| 20 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 2 |
| 21 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Тургенева, 33 |
| 22 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Школьный, 1 |
| 23 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чапаева, 390 |
| 24 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Ветеринарный, 67 |
| 25 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская 105 |
| 26 | Ставропольский край с. Бурлацкое ул. 60 лет Октябяря,32 |
| 27 | Ставропольский край с. Каменная Балка ул. Квартальная |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству за счет средств указанных лиц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта | наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), в собственности которого находится объект |
| 2018 год | | |
| 1 | - | - |
| 2019 год | | |
| 1 | с. Спасское, ул. Советская, 189 | общество с ограниченной ответственностью «Спасское» |
| 2 | с. Сотниковское,  ул. Советская, 331 | индивидуальный предприниматель Бобков А.И. |
| 3 | г. Благодарный,  пл. Есенина, 64 | индивидуальный предприниматель Секриеру Т.А. |
| 4 | г. Благодарный,  ул. Завокзальная, 3 | общество с ограниченной ответственностью «Партнер» |
| 2020 год | | |
| 1 | г. Благодарный,  ул. Свобода, б/н | индивидуальный предприниматель Лазарева Л.Р. |
| 2 | с. Александрия, АЗС №191 | индивидуальный предприниматель  Балабанов Ю.Н. |
| 3 | г. Благодарный,  ул. Завокзальная, 24 | общество с ограниченной ответственностью «Агро-Инвест» |
| 4 | г. Благодарный, ул. Свобода | индивидуальный предприниматель Шальнев А.В. |
| 5 | г. Благодарный,  ул. Первомайская, 24 | индивидуальный предприниматель Третьякова Г.С. |
| 6 | г. Благодарный,  пл. Строителей, 17а | индивидуальный предприниматель Бочаров А.А. |
| 2021 год | | |
| 1 | г. Благодарный,  ул. Свобода, 1К | индивидуальный предприниматель Сычева Т.И. |
| 2 | с. Спасское,  ул. Советская, 60а | индивидуальный предприниматель Демченко С.В. |
| 2022 год | | |
| 1 | - | - |
| 2023 год | | |
| 1 | - | - |
| 2024 год | | |
| 1 | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

СВЕДЕНИЯ

о показателях (индикаторах) муниципальной программы

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

«Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | единица  измерения | значения индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы, по годам | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| Программа | | | | | |
| Цель 1 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее – общественные территории)» | | | | | |
| 1.1 | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству общественных территорий от общего количества населенных пунктов | единиц | 8 | 10 | 14 |
| 1.2 | объем привлеченных из федерального и краевого бюджета субсидий и иных межбюджетных трансферов на 1 рубль | рублей | 0,93 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 1 «Благоустройство общественных территорий» | | | | | |
| Задача 1 «Организация мероприятий по благоустройству общественных территорий» | | | | | |
| 1.1.1 | количество благоустроенных общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края | единиц | 8 | 14 | 16 |
| 1.1.2 | количество граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края | человек | 13967 | 14350 | 16300 |
| Цель 2 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – дворовые территории)» | | | | | |
| 2.1 | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству дворовых территорий от общего количества населенных пунктов | единиц | - | - | - |
| 2.2 | объем привлеченных из федерального и краевого бюджета субсидий и иных межбюджетных трансферов на 1 рубль | рублей | - | - | - |
| Подпрограмма 2 «Благоустройство дворовых территорий» | | | | | |
| Задача 1 «Организация мероприятий по благоустройству дворовых территорий» | | | | | |
| 2.1.1 | Количество благоустроенных дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края | единиц | - | - | - |
| 2.1.2 | количество граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Благодарненском муниципальном округе Ставропольского края | человек | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды**»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | тип основ  ногомеро  прия  тия7 | ответственный исполнитель (со  исполнитель, уча  стник) подпро  граммы Програм  мы, основного мероприятия подпрограммы Программы | срок | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы |
| начала  реализации | окончания реализации |
| Цель 1 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее – общественные территории)» | | | | | | пункт 1.1, 1.2 приложения 6 к программе |
| 1. | Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий» | х | управление по делам территорий  АБМО СК | 2024 | 2026 | х |
|  | Задача 1 Подпрограммы «Организация мероприятий по благоустройству общественных территорий» | | | | | |
| 1.1 | Основное мероприятие: Реализа  ция регионального проекта «Формирования комфортной городской среды» | выполнение функций органами | управление по делам территорий | 2024 | 2026 | пункт 1.1.1, 1.1.2 приложения 6 к программе |
|  |  | местного самоуправления БМО СК | АБМО СК |  |  |  |
| Цель 2 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – дворовые территории)» | | | | | | пункт 2.1, 2.2 приложения 6 к программе |
| 2. | Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий» | х | управление по делам территорий  АБМО СК | 2024 | 2026 | х |
| Задача 1 Подпрограммы «Организация мероприятий по благоустройству дворовых территорий» | | | | | | |
| 2.1 | Основное мероприятие: Реализация программ формирования современной городской среды | выполнение функций органами местного самоуправления БМО СК | управление по делам территорий  АБМО СК | 2024 | 2026 | пункт 2.1.1, 2.1.2 приложения 6 к программе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения Программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | Объемы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей) \* | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1. | Программа «Формирование современной городской среды», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет), в т.ч. | 52 088,84 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: Ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | средства местного бюджета | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет), в т.ч. | 52 888,84 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1. | Основное мероприятие: Реализация регионального проекта «Формирования комфортной городской среды» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет), в т.ч. | 52 888,84 | 0,00 | 0,00 |
|  | средства бюджета Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 24 975,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 27 913,84 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1. | Основное мероприятие: Реализация программ формирования современной городской среды | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю управлению по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» |

ПЛАН

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование контрольного события Программы | статус | ответственный исполнитель | срок наступления контрольного события (дата) | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| Благоустройство дворовых территорий | выполняется | управление по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 25 декабря текущего года | 25 декабря текущего года | 25 декабря текущего года |
| Благоустройство общественных территорий | выполняется | управление по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | 25 декабря текущего года | 25 декабря текущего года | 25 декабря текущего года |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» |

СВЕДЕНИЯ

о весовых коэффициентах, присвоенных целям муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды**»**[<\*>](#Par2393), задачам подпрограмм Программы

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели Программы  и задачи подпрограмм Программы | значения весовых коэффициентов, присвоенных целям Программы и задачам подпрограмм Программы по годам | | |
|  |  | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1. | Цель 1 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее – общественные территории)» | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
|  | Подпрограмма 1 «Благоустройство общественных территорий» | | | |
| 1.1 | Задача 1 Подпрограммы 1 «Организация мероприятий по благоустройству общественных территорий» | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 2. | Цель 2 Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, уровня благоустройства территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – дворовые территории)» | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
|  | Подпрограмма 2 «Благоустройство дворовых территорий» | | | |
| 2.1 | Задача 1 Подпрограммы 2 «Организация мероприятий по благоустройству дворовых территорий» | 1,0 | 1,0 | 1,0 |

Приложение 11

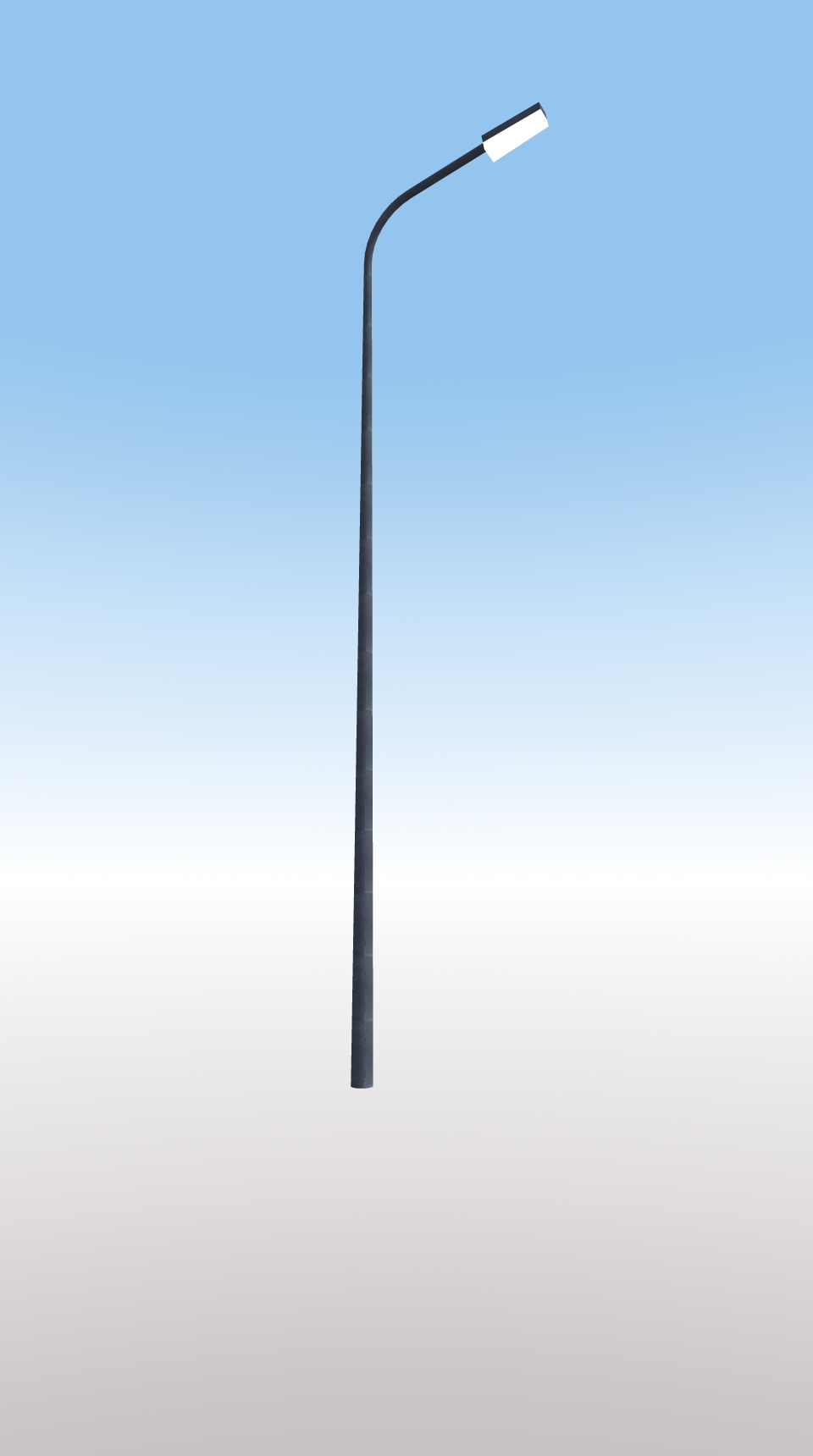
к муниципальной программе

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

ВИЗУАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории многоквартирного дома, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий

1. Уличные фонари: 2) скамья 3) урна



Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**28 мая 2024 года г. Благодарный № 661**

Об установлении показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на II квартал 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 марта 2024 года № 174/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2024 года», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края от 26 апреля 2024 года № 546 «Об утверждении методики определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на II квартал 2024 года в размере 35 480 (тридцать пять тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек, подлежащий применению при расчете социальных выплат при реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об установлении показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на II квартал 2024 года»

Проект постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об установлении показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на II квартал 2024 года» (далее – проект постановления, администрация, норматив стоимости жилья) подготовлен в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

Целью принятия нормативного правового акта является осуществление расчета размера социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участникам федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Расчет произведен согласно методике определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 26 апреля 2024 года № 546 «Об утверждении методики определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Официальной статистической информации Федеральной службы государственной статистики об уровне цен на рынке жилья, размещенной на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края не имеется.

Норматив стоимости жилья рассчитан по формуле:

РПС = (Цпр + Цвр) / N, где

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края;

Цпр - средняя цена стандартного жилья на первичном рынке по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края за отчетный квартал;

Цвр - средняя цена стандартного жилья на вторичном рынке по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края за отчетный квартал;

N - количество показателей, использованных при расчете (Цпр, Цвр) и составляет:

35 474,60=(0+43333+29863+36341+38369+29167)/5, где

0 - средняя цена стандартного жилья на первичном рынке по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края за отчетный квартал. На территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края отсутствует первичное жилье, соответственно, установить среднюю цену не представляется возможным.

Рассчитанный норматив стоимости жилья округляется до ближайшего кратного 10 (десяти) рублям значения и составляет 35480,00 рублей.

При этом норматив стоимости жилья не может быть выше средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Ставропольскому краю, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Согласно приказу Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 марта 2024 года № 174/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2024 года» (далее – приказ № 174/пр) норматив стоимости жилья в Ставропольском крае составляет 85022,00 рублей.

Соответственно, рассчитанный норматив стоимости жилья по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края не превышает установленный приказом № 174/пр.

Заместитель главы администрации – начальник

управления архитектуры, градостроительства,

имущественных и земельных отношений администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края И.А. Востриков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**28 мая 2024 года г. Благодарный № 663**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

04 сентября 2019 года № 1449 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

27 декабря 2019 года № 2105 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

31 августа 2023 года № 949 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 28 мая 2024 года № 663

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические лица – граждане Российской Федерации, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.2. От имени заявителей вправе действовать их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление);

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ) с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации округа и электронной почты администрации округа, Управления, МФЦ;

о перечне услуг, предоставляемых Управлением;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций) (https://26gosuslugi.ru)».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация округа расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1,

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

приемный день среда с 08 час. 00 мин, до 16 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации округа (www.abgosk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении: (86549) 5-12-86;

в МФЦ: (86549) 5-20-55.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации округа: www.abgosk.ru;

адреса электронной почты:

администрации округа: abgosk@mail.ru;

Управления: oizoabmrsk@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: blagodarny.umfc26.ru

электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистами Управления.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он 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, ответственное за осуществление информирования, 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 надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Управление осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

В соответствие с требованием пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации округа муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08 июня 2021 года № 362/пр);

2) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два дня.

2.5 Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации округа (www.abgosk.ru);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельство о заключении брака (в случае если разрешение на строительство было выдано супругу (супруге) лица, получившего сертификат).

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, на котором осуществляется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте индивидуального жилищного строительства, реконструкция которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала);

разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге);

сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал, выданном лицу, получившему сертификат.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

В соответствии с требованиями статьи 7 пунктов 1, 2 и 4 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» /далее - № 210-ФЗ/, установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.10. Административного регламента, предоставляются за плату, которая определяется организациями, подготавливающими соответствующие документы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не может быть более 15 минут.

запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, с указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги Управлением, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21-21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление или МФЦ, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления посредством внесения данных в информационную систему в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Управления, МФЦ, который проверяет соответствие представленных документов и материалов.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее-ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

Критерием принятия решения является – обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в информационную систему и передача заявления и документов в Управление.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Специалист Управления запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является - наличие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.

Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента;

2) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Критерием принятия решения является – проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного должностным лицом Управления акта освидетельствования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления или МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Специалист Управления, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения является - акт освидетельствования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта освидетельствования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятие ими решений.

4.1.1. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист Управления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно руководителю Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ руководителя и специалистов Управления и других должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

в Управление – руководителю Управления;

в МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Управления, директора МФЦ, - Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского района по адресу: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) Отдела, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Отдел обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, МФЦ, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы его действия (бездействия).

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации округа www.abgosk.ru..

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |
| --- |
| приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов |

|  |  |
| --- | --- |
| принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| выдача документа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные, место проживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Прошу выдать акт освидетельствования по проведению основных работ по строительству (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительству, реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

Монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (Заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать нормативный акт, послуживший основанием для отказа в предоставлении услуги

Вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации Вы вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**28 мая 2024 года г. Благодарный № 664**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

04 сентября 2019 года № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»;

27 декабря 2019 года № 2110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»;

11 июня 2020 года № 672 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 28 мая 2024 года № 664

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче документов по присвоению адресного номера земельному участку и объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

1.2.2. Физические лица - собственники объекта адресации или лица, обладающие иным вещным правом на объект адресации

Также с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление);

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ) с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации округа и электронной почты администрации округа, Управления, МФЦ;

о перечне услуг, предоставляемых Управлением;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций) (https://26gosuslugi.ru)».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация округа расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1,

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

приемный день среда с 08 час. 00 мин, до 16 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Территориальный отдел села Александрия – на территории населенных пунктов: с. Александрия, п. Мокрая Буйвола, х. Новолександровский, х. Кучурин, п. Госплодопитомник;

территориальный отдел села Алексеевское - на территории населенного пункта с. Алексеевское;

территориальный отдел хутора Большевик- на территории населенного пункта х. Большевик;

территориальный отдел села Бурлацкое - на территории населенного пункта с. Бурлацкое;

территориальный отдел села Елизаветинское - на территории населенного пункта с. Елизаветинское;

территориальный отдел села Каменная Балка - на территории населенных пунктов: с. Каменная Балка; п. Каменка;

территориальный отдел Красноключевской – на территории населенных пунктов: х. Алтухов, х. Красный ключ, х. Дейнекин; х. Гремучий.

территориальный отдел села Мирное - на территории населенного пункта с. Мирное;

территориальный отдел села Сотниковское - на территории населенного пункта с. Сотниковское;

территориальный отдел села Спасское - на территории населенного пункта с. Спасское;

территориальный отдел поселка Ставропольский - на территории населенных пунктов: п. Ставропольский, п. Видный, п. Молочный;

территориальный отдел села Шишкино - на территории населенного пункта с. Шишкино;

территориальный отдел аула Эдельбай - на территории населенного пункта а. Эдельбай (далее - территориальные отделы)

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации округа (www.abgosk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении: (86549) 5-12-86;

в МФЦ: (86549) 5-20-55.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации округа: www.abgosk.ru;

адреса электронной почты:

администрации округа: abgosk@mail.ru;

Управления: oizoabmrsk@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: blagodarny.umfc26.ru

электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистами Управления.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он 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, ответственное за осуществление информирования, 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 надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Управление осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с

территориальными отделами управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю.

В соответствии требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации округа Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса, либо об изменении адреса, либо об аннулировании адреса;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5 Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации округа (www.abgosk.ru);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», заявитель направляет в Управление заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а так же документы, указанные в п. 2.7.1. Заявление должно соответствовать форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Управление:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Заявителями, являющимися членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, представляются дополнительно:

заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

выписка из протокола общего собрания садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан о присвоении номера земельному участку.

Все перечисленные выше документы подаются заявителем лично, либо через представителя, права которого должны быть подтверждены надлежащим образом.

Специалист Управления, территориального отдела запрашивает вышеуказанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае, если заявитель ранее обращался в Управление, территориальный отдел, за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Управления, территориального отдела, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера ранее поданных заявлений.

2.7.2. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Также заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо распечатать бланк с официального сайта Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или с официального сайта ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Управлением в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы) запрашиваются Управлением в федеральном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка запрашиваются Управлением в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК;

кадастровая выписка земельного участка с координатной привязкой, каталогом координат запрашиваются Управлением в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК;

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации запрашиваются Управлением в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК.

Заявитель вправе представить лично или через законного представителя указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

подача документов, содержащих недостоверные сведения;

тексты документов написаны неразборчиво;

документы исполнены карандашом.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения земельному участку адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, а также если предоставленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства (в том числе неправильно оформлены по форме или содержанию, утратили силу, содержат неоговоренные исправления, подчистки либо приписки);

отсутствуют предусмотренные действующим законодательством случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрено.

Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему не менее чем за 5 дней до окончания срока предоставления услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

документы, подтверждающие полномочия заявителя, засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, оформляются у нотариуса;

заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

выписка из протокола общего собрания садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан о присвоении номера земельному участку.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.10. Административного регламента, предоставляются за плату, которая определяется организациями, подготавливающими соответствующие документы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, территориальные отделы или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, территориального отдела или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы руководителю Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги или направляет на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является передача специалисту Управления, территориального отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов специалисту Управления, территориального отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Управления или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

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

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки содержания документов, представленных заявителем, является получение личного дела заявителя специалистом Управления, территориального отдела, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет проверку содержания документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

проект постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта;

при установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет проекты решений на рассмотрение руководителю Управления (приложение № 4 настоящего административного регламента).

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре проверка права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем Управления, специалистом Управления, территориального отдела проекта одного из следующих документов:

1) постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса;

2) постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края об изменении адреса;

3) постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края об аннулировании адреса;

4) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Управления, ставит визу о согласовании и передает в администрацию для дальнейшего согласования.

Результатом административной процедуры является передача постановления из администрации в Управление, территориальный отдел для выдачи заявителю.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Управления, территориального отдела.

Сроком выдачи постановления или уведомления об отказе является последний день срока предоставления услуги.

Критерии принятия решения по административной процедуре проверка права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятие ими решений.

4.1.1. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 стать 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист Управления, специалист территориального отдела, специалист МФЦ несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно руководителю Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ руководителя и специалистов Управления и других должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

в Управление – руководителю Управления;

в МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Управления, директора МФЦ, - Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского района по адресу: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) Отдела, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Отдел обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, МФЦ, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы его действия (бездействия).

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации округа www.abgosk.ru..

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

Заявитель направляет в Отдел заявление с приложенными к нему документами

направление заявителю

уведомления об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

соответствуют

принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Не соответствуют

проверка правильности оформления документов и соответствия их установленным

требованиям

направление запросов

в ФНС, Росреестр

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Отдел проводит проверку документов

Подготовка и утверждение постановления Администрации о присвоении адресного номера земельному участку и объекту недвижимости

выдача постановления заявителю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | | | | всего листов\_\_\_\_ | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | |
|  |  | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | | | |
|  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |  |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | сооружение | | | | |  | объект незавершенного | | |
|  |  | Здание |  | Помещение | | | | |  | строительства | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | |
|  | В связи с: | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | адрес объединяемого земельного участка | | | | | | | |

 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | | | всего листов\_\_\_\_ |
|  | |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | |
|  | | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | |  | | | | |
|  | | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | |
|  | | Количество образуемых земельных участков | | | | количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | | | адрес земельного участка, который перераспределяется | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | |
|  | | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | |  | | | | |
|  | | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | |
|  | | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | |  | | | | |
|  | | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | |  | | | | |
|  | | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
|  | |  | | Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | | | |
|  | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | | | |
|  | |  | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | | | | | | | | вид помещения | | | | | | | | | | | | | | | количество помещений | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | |  | | | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | |
|  | | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | |  | | | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | |
|  | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| 3.3 | | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование страны | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование городского округа | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/902053803) и « (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, статья 4017; 2008, № 30, статья 3597; 2009, № 52, статья 6410; 2011, № 1, статья 47; № 49, статья 7061; № 50, статья 7365; 2012, № 31, статья 4322; 2013, № 30, статья 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| 4 | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | документ, | | | | | | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  | |  | | |  | | | удостоверяющий | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | личность: | | | | | | дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | полное наименование: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Лично | | | | | | | | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | | | | |
|  | |  | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | На адрес электронной почты (для | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 6 | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Выдать лично | | | | | | | Расписка получена: | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | |
|  | |  | | | Направить почтовым отправлением | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | по адресу: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | | | | | Всего листов\_\_\_\_ | | |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | документ, | | | | вид: | | | | | | | | серия: | | | | | | | | номер: | |
|  | |  | |  | | удостоверяющий | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | личность: | | | | дата выдачи: | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | полное наименование: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | | | | копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | | | | копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | | | | копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Примечание: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | |
| 12 | Подпись | | | Дата | | |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года | | |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

РАСПИСКА

в получении заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

ПЕРЕЧЕНЬ

принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, реквизиты документа | количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения ответа на заявление «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) | | | | | |
| сообщает, что | |  | | | | , |
|  | | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | | |  |
|  | | | | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | | | | |
|  | | | | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | | | | |
|  | | | | | | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) | | | | |  |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| объекту адресации | | | |  | | , |
|  | | | (вид и наименование объекта адресации, описание | |  |
|  | | | |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | | | |
|  | | | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| в связи с |  | | | |  |
|  |  | | | | | . |
| (основание отказа) | | | | |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |

|  |
| --- |
|  |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон,  интернет-сайт многофункционального центра | график работы многофункционального центра |
| 1. | Муниципальное учреждение «Многофункциональ  ный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края | Ставропольский край, Благодарненский район,  г. Благодарный,  пер.9 Января, дом 55.  тел./факс: 8 (86549) 5-20-55  e-mail: <http://blagodarny.umfc26.ru/site/index.php> | график работы:  понедельник - вторник  с 9-00 до 18-00  среда  с 9-00 до 20-00  четверг – пятница  с 9-00 до 18-00  суббота  с 8-00 до 13-00  выходной -  воскресенье |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориальных отделов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального отдела | адрес, телефон, | график работы |
| Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений | Ставропольский край,  Благодарненский район, г. Благодарный, пл Ленина,1.  тел. 8 (86549) 5-12-86 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Александрия | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Александрия ул. Пролетарская, 121/1  тел. 8 (86549) 2-70-59 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Алексеевское | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Алексеевское ул. Ленина,104  тел. 8 (86549) 2-41-21 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  хутора Большевик | Ставропольский  край, Благодарненский район,  х. Большевик ул. Зеленая, 51  тел. 8 (86549) 2-63-42 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Бурлацкое | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Бурлацкое, ул. Красная, 104  тел. 8 (86549) 5-19-72 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Елизаветинское | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Елизаветинское, ул. Ленина, 143  тел. 8 (86549)5-19-58 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Каменная Балка | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Каменная Балка, ул. Школьная,12  тел. 8 (86549) 3-99-57 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  Красноключевской | Ставропольский край,  Благодарненский район,  х. Алтухов ул. Чапаева, 41  тел. 8 (86549) 2-64-73 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Мирное | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Мирное, ул. Свободы,428а  тел. 8 (86549) 2-66-98 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Сотниковское | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Сотниковское, ул. Красная,179  тел. 8 (86549) 3-14-68 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  села Спасское | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Спасское, ул. Красная,169  тел. 8 (86549)2-43-88 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| Территориальный отдел  поселка Ставропольский | Ставропольский край,  Благодарненский район,  п. Ставропольский ул. Советская,1  тел. 8 (86549) 2-53-05 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Территориальный отдел  села Шишкино | Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Шишкино пер. Новый,1  тел. 8 (86549)2-57-67 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Территориальный отдел  аула Эдельбай | Ставропольский край  Благодарненский район,  а. Эдельбай ул. Комсомольская,80  тел. 8 (86549)2-68-25 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00;  выходные дни: суббота, воскресенье. |

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**29 мая 2024 года г. Благодарный № 672**

Об организации купания в водоемах на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ, пунктов 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях обеспечения безопасности граждан на воде, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 01 июня по 30 сентября 2024 года купание в водоемах на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Управлению по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (Донцов):

2.1. Разместить в печатных изданиях, а также на официальном Интернет-сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края информацию о запрете купания в водоемах на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Организовать в соответствии с требованиями постановления Правительства Ставропольского края от 26 июня 2006 года № 98-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ставропольском крае» установку на водоемах аншлагов и знаков о запрете купания.

3. Определить водоем, расположенный на территории муниципального учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок», разрешенным для купания детей, находящихся в учреждении в период с 01 июня по 31 августа 2024 года.

4. До 01 июня 2024 года муниципальному учреждению дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» (Муровятникова) в соответствии с требованиями постановления Правительства Ставропольского края от 26 июня 2006 года № 98-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ставропольском крае» организовать пляж на водоеме для купания детей.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Донцова А.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**30 мая 2024 года г. Благодарный № 678**

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29декабря 2023 года № 1549

В соответствии с пунктом 34 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 27 марта 2024 года № 373 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 03 апреля 2024 года № 427 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 1549 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  от 30 мая 2024 года № 678 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 1549 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

1. В паспорте программы «Развитие сельского хозяйства» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и  источники  финансового обеспечения  программы | объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 77122,82 тыс. рублей;  в том числе по годам:  в 2024 году – 37898,36 тыс. рублей;  в 2025 году – 21236,73 тыс. рублей;  в 2026 году – 17987,73 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства бюджета Ставропольского края – 14818,96 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 9410,94 тыс. рублей;  в 2025 году – 2704,01 тыс. рублей;  в 2026 году – 2704,01 тыс. рублей  средства бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – 19059,86 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 6602,42 тыс. рублей;  в 2025 году – 6228,72 тыс. рублей;  в 2026 году – 6228,72 тыс. рублей  средства других источников – 43244,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 21885,00 тыс. рублей;  в 2025 году – 12304,00 тыс. рублей;  в 2026 году – 9055,00 тыс. рублей». |

1. . В приложении 1 к муниципальной программе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» в паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и  источники  финансового обеспечения  подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 46460,04 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 26593,68 тыс. рублей;  в 2025 году – 11457,68 тыс. рублей;  в 2026 году – 8408,68 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства бюджета Ставропольского края –6836,04 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 6628,68 тыс. рублей;  в 2025 году – 103,68 тыс. рублей;  в 2026 году – 103,68 тыс. рублей  средства других источников – 39624,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 19965,00 тыс. рублей;  в 2025 году – 11354,00 тыс. рублей;  в 2026 году – 8305,00 тыс. рублей». |

1. Приложение 4 к муниципальной программе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и показателях решения задач подпрограмм программы

и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы | единица  измерения | значение индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы по годам | | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|  | Программа «Развитие сельского хозяйства» | | | | | | |
| I | Цель «Производство продукции растениеводства за счет гарантированного обеспечения урожайности сельскохозяйственных культур» | | | | | | |
| 1. | Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) | процентов | 100,2 | 101,3 | 100,6 | 100,9 | 101,5 |
| 2. | Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе | процентов | 95,0 | 88,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Подпрограмма «Развитие растениеводства» | | | | | | |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства | | | | | | |
| 3. | Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 317,2 | 327,0 | 335,0 | 398,0 | 403,9 |
| 4. | Производство овощей открытого грунта в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тысяч тонн | 3,3 | 4,1 | 3,3 | 3,3 | 3,5 |
| 5. | Площадь, засеваемая элитными семенами, в общей площади посевов | процентов | 11,8 | 8,1 | 8,9 | 11,0 | 12,0 |
| 6. | Площадь земель, подлежащая обработке против иксодовых клещей - переносчиков Крымской геморрагической лихорадки | гектаров | 130,0 | 1,3 | 130 | 130 | 130 |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства продукции растениеводства, за исключением основных видов | | | | | | |
| 7. | Площадь закладки садов суперинтенсивного типа в личных подсобных хозяйствах | гектаров | 0 | 0,7 | 0,7 | 0 | 0 |
| 8. | Количество участников программы по закладке садов суперинтенсивного типа в личных подсобных хозяйствах | единиц | 0 | 7 | 7 | 0 | 0 |
| 9. | Площадь виноградных насаждений в плодоносящем возрасте | гектаров | 280 | 243 | 243 | 245 | 248 |
| 10. | Валовой сбор винограда в сельскохозяйственных организациях | тонн | 2700 | 1199 | 1850 | 1980 | 2500 |
| II | Цель «Устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции» | | | | | | |
| 11. | Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) | процентов | 100,6 | 100,9 | 100,8 | 101,1 | 101,3 |
| 12. | Среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства | рублей | 34505 | 44973 | 40394 | 40872 | 40902 |
|  | Подпрограмма «Развитие животноводства» | | | | | | |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объема производства продукции животноводства | | | | | | |
| 13. | Производство молока в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 12,2 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| 14. | Численность молочных коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тыс. голов | 0,3 | 0,53 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| 15. | Производство скота и птицы (на убой в живом весе) в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 92,4 | 101,1 | 93,4 | 94,5 | 99,6 |
| 16. | Производство куриных пищевых яиц в сельскохозяйственных организациях | млн. штук | 105,0 | 129,0 | 130,0 | 130,0 | 130,0 |
| 17. | Численность поголовья овец и коз в хозяйствах всех категорий | тыс. голов | 13,9 | 10,6 | 10,62 | 11,2 | 12,0 |
| 18. | Производство мяса овец (на убой в живом весе) в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 0,93 | 0,57 | 0,58 | 0,59 | 0,6 |
|  | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | | | | | | |

1. Приложение 6 к муниципальной программе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе Благодарненского  муниципального округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" | всего | 37898,36 | 21236,73 | 17987,73 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 16013,36 | 8932,73 | 8932,73 | |
| средства краевого бюджета | 9410,94 | 2704,01 | 2704,01 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБМО СК | 9410,94 | 2704,01 | 2704,01 | |
| средства местного бюджета | 6602,42 | 6228,72 | 6228,72 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 6602,42 | 6228,72 | 6228,72 | |
| средства других источников | 21885,00 | 12304,00 | 9055,00 | |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства» | всего | 26593,68 | 11457,68 | 8408,68 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 6628,68 | 103,68 | 103,68 | |
| средства краевого бюджета | 6628,68 | 103,68 | 103,68 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 6628,68 | 103,68 | 103,68 | |
| средства других источников | 19965,00 | 11354,00 | 8305,00 | |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | | | | | |
| 2.1. | Развитие зернопроизводства и овощеводства | всего | 368,68 | 257,68 | 208,68 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 103,68 | 103,68 | 103,68 | |
| средства краевого бюджета | 103,68 | 103,68 | 103,68 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 103,68 | 103,68 | 103,68 | |
| средства других источников | 265,00 | 154,00 | 105,00 | |
| 2.2. | Развитие садоводства | всего | 6525,00 | 0,00 | 0,00 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 6525,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства краевого бюджета | 6525,00 | 0,00 | 0,00 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 6525,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства других источников | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2.3. | Развитие виноградарства | всего | 19700,00 | 11200,00 | 8200,00 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства других источников | 19700,00 | 11200,00 | 8200,00 | |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства» | всего | 1920,00 | 950,00 | 750,00 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| средства других источников | 1920,00 | 950,00 | 750,00 | |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | | | | | |
| 3.1. | Развитие скотоводства, свиноводства и птицеводства | всего | 1770,00 | 800,00 | | 600,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| средства других источников | 1770,00 | 800,00 | | 600,00 |
| 3.2. | Развитие овцеводства | всего | 150,00 | 150,00 | | 150,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| средства других источников | 150,00 | 150,00 | | 150,00 |
| 4. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограмные мероприятия» | всего | 9384,68 | 8829,05 | | 8829,05 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 9384,68 | 8829,05 | | 8829,05 |
| средства краевого бюджета | 2782,26 | 2600,33 | | 2600,33 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 2782,26 | 2600,33 | | 2600,33 |
| средства местного бюджета | 6602,42 | 6228,72 | | 6228,72 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 6602,42 | 6228,72 | | 6228,72 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение реализации Программы | всего | 9384,68 | 8829,05 | 8829,05 | |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч. | 9384,68 | 8829,05 | 8829,05 | |
| средства краевого бюджета | 2782,26 | 2600,33 | 2600,33 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 2782,26 | 2600,33 | 2600,33 | |
| средства местного бюджета | 6602,42 | 6228,72 | 6228,72 | |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООСАБМО СК | 6602,42 | 6228,72 | 6228,72 | |

Используемое сокращение:

|  |  |
| --- | --- |
| УСХ и ООС АБМО СК | управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**30 мая 2024 года г. Благодарный № 679**

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 21 февраля 2022 года № 184 «О Порядке проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»

Администрация Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципальнго округа Ставропольского края от: от 21 февраля 2022 года № 184 «О Порядке проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края**

Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края объявляет о проведении 2 июля 2024 года в 15.30 часов по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 301, конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – конкурс) по следующим должностям:

1) управляющий делами аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2) начальник отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3) главный специалист отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

4) ведущий специалист отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

Для конкурсантов предъявляются следующие квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования:

1) для управляющего делами аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, с учетом условий, предусмотренных действующим законодательством.

2) для главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; ведущего специалиста аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - наличие высшего образования по направлениям деятельности.

2. К стажу муниципальной службы:

1) для управляющего делами аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; ведущего специалиста аппарата Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края - без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, умениям:

1) Конкурсанты должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, законодательство в сфере противодействия коррупции;

Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) Конкурсанты должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

осуществления полномочий по направлениям деятельности (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального округа и на включение в кадровый резерв Совета депутатов муниципального округа муниципального округа для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсную комиссию):

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); копии иных документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году проведения конкурса;

ж) согласие на обработку персональных данных;

з) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией с 04 июня 2024 года по 25 июня 2024 года включительно, за исключением выходных и праздничных дней: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, третий этаж, кабинет № 301.Телефон для справок: 8(865-49) 2-20-03.

С нормативными документами, касающимися порядка и условий проведения конкурса, и иными сведениями, можно ознакомиться по вышеуказанному адресу, а также на сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, адрес в интернете abgosk.ru, в разделе "Совет",- "Муниципальная служба", - «Конкурсы».

Телефоны для справок: (86549) 2-20-03, 2-15-77.

6. Претендент вправе в течение срока, установленного для представ-ления в конкурсную комиссию документов, дополнительно представлять недостающие документы, уточнения и дополнения в представленные документы.

Представленные претендентом документы и сведения могут подвергаться проверке конкурсной комиссией в порядке, установленном законода¬тельством Российской Федерации и Ставропольского края.

Несвоевременное или неполное представление вышеуказанных документов, а также предоставление недостоверных или с нарушением правил документов является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсе, о чем он извещается в письменной форме не позднее, чем за один день до дня проведения конкурса.

7. Личное участие конкурсанта в Конкурсе обязательно. Факт неявки конкурсанта на конкурс приравнивается к факту подачи им за¬явления о снятии своей кандидатуры.

8. Конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ставропольского края единые ко всем конкурсантам методы оценки профессиональных и личност¬ных качеств конкурсантов, позволяющие оценивать уровень профессионального образования, а также профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения полномочий муниципального служащего деловые и личностные качества конкурсантов.

9. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом и объявляется после завершения конкурса.

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

**20 мая 2024 год г. Благодарный**

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Магомедову Руслану Магомедовичу» проведены в период с 26 апреля 2024 года по 20 мая 2024 года.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Магомедову Руслану Магомедовичу (на основании заявления):

в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:13:100706:181, расположенного по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Колхозный, 84 от северной стороны с 3,00 м до 1,00 м.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Слепичева

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

**20 мая 2024 год г. Благодарный**

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Михайлусовой Валентине Ивановне» проведены в период с 26 апреля 2024 года по 20 мая 2024 года.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Михайлусовой Валентине Ивановне (на основании заявления):

в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:13:100805:179, расположенного по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Московская, 490 от восточной стороны с 3,00 м до 1,00 м.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Слепичева

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства по улице Красная, 80 в селе Бурлацкое Мкртчян Айку Спартаковичу» проведены в период с 26 апреля 2024 года по 20 мая 2024 года.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений, замечаний и предложений от участников общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения и иных участников общественных обсуждений не поступало.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края считает возможным предоставить разрешение:

на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:13:150201:478 площадью 1117 кв.м, расположенного по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 80.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Слепичева

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

**20 мая 2024 год г. Благодарный**

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Сырой Альбине Григорьевне» проведены в период с 26 апреля 2024 года по 20 мая 2024 года.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 мая 2024 года, постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Сырой Альбине Григорьевне (на основании заявления):

в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:13:100802:1075, расположенного по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 56 от восточной стороны с 3,00 м до 1,50 м.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Слепичева

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | Наш адрес:  356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  Подписано в печать  03.06.2024 г. |
| Ответственный за выпуск  Нещадимов Алексей Михайлович  тел. 2-19-60 |  | ФорматА-3  Заказ № 16  Способ печати, цифровая |
| Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  Отпечатана в ОАО «Петровская типография» 356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Гагарина, 1 | | |