**23 ноября 2021 год**

**№ 28-1(133)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 2-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  10 ноября 2021 года г. Благодарный № 1220 |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  12 ноября 2021 года г. Благодарный № 1222 |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  12ноября 2021 года г. Благодарный № 1240 |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  16 ноября 2021 года г. Благодарный № 1248 |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  16ноября 2021 года г. Благодарный № 1249 |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  16 ноября 2021 года г. Благодарный № 1251 |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1253 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1254 |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1255 |  |
| 10 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |
| 11 | ОПОВЕЩЕНИЕ  о проведении публичных слушаний |  |
| 12 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |
| 13 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 ноября 2021 года г. Благодарный № 1220

Об утверждении Программы (плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 года № 442, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу (план) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

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

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 10 ноября 2021 года № 1220

ПРОГРАММА (ПЛАН)

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

1.Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – контрольный орган) в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение), утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2021 года № 442, осуществляет муниципальный земельный контроль за:

1.1. Соблюдением требований по использованию земель и земельных участков по целевому назначению, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;

1.2. Соблюдением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности;

1.3. Соблюдением порядка передачи права пользования землей, исключающего самовольную уступку права пользования землей, а также самовольную мену земельными участками;

1.4. Недопущением ненадлежащего использования земельного участка;

1.5. Выполнением иных требований законодательства.

2. Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – объекты контроля).

3. Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – округ) при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут быть допущены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля.

4. В первом полугодии 2021 года проведено шесть плановых выездных документарных проверок в отношении юридических лиц. Нарушений законодательства в ходе проведения проверок не выявлено.

В 2020 году плановые выездные документарные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не проводились.

В первом полугодии 2021 года проведено восемь плановых (рейдовых) осмотров обследований земельных участков. Выявлено четыре нарушения земельного законодательства по статье 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Привлечено к административной ответственности три лица. Наложено органами государственного земельного надзора административных штрафов на сумму 105 000 рублей.

В 2020 году проведено 10 плановых (рейдовых) осмотров обследований. Выявлено шесть нарушений. Выдано четыре предписания об устранении нарушений. К административной ответственности привлечены два лица. Наложено органами государственного земельного надзора административных штрафов на сумму 15 000 рублей.

Основным видом нарушений, выявляемых должностными лицами, является самовольное занятие земель лицами, не имеющими оформленных прав на землю. На втором месте – прочие нарушения земельного законодательства, выявленных в нарушении обязательных требований статей 25, 26 и 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами большей части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых контрольным органом, являются:

5.1. Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков.

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

5.2. Сознательное бездействие правообладателей земельных участков.

Правообладатели земельных участков сельскохозяйственного назначения помимо прав на такие земельные участки имеют и обязанности по поддержанию их в состоянии, пригодном для сельскохозяйственного использования.

Выявить таких правообладателей и провести с ними профилактические мероприятия, как правило, возможно только при проведении контрольных мероприятий, а в таких случаях земельный участок чаще всего уже находится в состоянии, не пригодном для сельскохозяйственного использования.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, указывающие на неиспользование такого земельного участка по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

1. Цели разработки Программы и проведение профилактической работы:

1.1. Предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

1.2. Повышение прозрачности системы муниципального контроля;

1.3. Формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

1.4. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

1.5. Мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

2. Проведение профилактических мероприятий Программы позволяет решить следующие задачи:

2.1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

2.2. Устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;

2.3. Установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

2.4. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

2.5. повышение квалификации кадрового состава контрольно-надзорного органа;

2.6. Снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

2.7. Создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.8. Другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

3. Сроки реализации Программы приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2022 год.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профилактические мероприятия | периодичность проведения | структурное подразделение, ответственное за реализацию |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края следующей актуальной информации: |  | управление имущественных и земельных отношений |
| тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля | поддерживать в актуальном состоянии |  |
| сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу | по мере необходимости | управление имущественных и земельных отношений |
|  | [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=213122&date=12.08.2021) нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции | поддерживать в актуальном состоянии | управление имущественных и земельных отношений |
|  | перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска | не позднее 3 рабочих дней после утверждения | управление имущественных и земельных отношений |
|  | исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица | в течение  2022 года, поддерживать  в актуальном состоянии | управление имущественных и земельных отношений |
|  | сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований | в течение  2022 года, поддерживать  в актуальном состоянии | управление имущественных и земельных отношений |
| 2. | Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством: | постоянно | управление имущественных и земельных отношений |
| публикаций в средствах массовой информации | в течение  2022 года | управление имущественных и земельных отношений |
| публикаций на официальном сайте | в течение  2022 года | управление имущественных и земельных отношений |
| 3. | Консультирование должностным лицом контрольного органа (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия)  по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля в отношении контролируемых лиц | по обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение  2022 года | управление имущественных и земельных отношений |
| 4. | Разработка и утверждение Программы (Плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края | не позднее  1 октября  2022 года (разработка);  не позднее  20 декабря  2022 года  (утверждение) | управление имущественных и земельных отношений |

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

4.1. Финансирование исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в рамках бюджетных средств, выделяемых на обеспечение текущей деятельности управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей Программы не предусмотрено.

4.2. Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.3. Ответственным исполнителем Программы является управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.4. Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

4.5. Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами, вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

4.6. Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному земельному контролю:

1) количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, шт.

2) количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте, консультирования).

4.7. Показатели эффективности:

1) снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства.

2) количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.

3) доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12ноября 2021 года г. Благодарный № 1222

Об утверждении Порядка назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров.

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрация Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 12 ноября 2021 года № 1222

ПОРЯДОК

назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров

I. Общие положения

Настоящий Порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края и определяет порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (далее - муниципальное учреждение, предприятие).

II. Порядок назначения на должность руководителей

муниципальных учреждений, предприятий

2.1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия осуществляется на конкурсной основе.

2.2. На должность руководителя муниципального учреждения, предприятия назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям предусмотренным Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Назначение на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий осуществляется на основании правового актам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органа администрации (далее – администрация).

2.4. Кандидатура на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского района Ставропольского края» (далее - руководитель многофункционального центра) подлежит предварительному согласованию с министерством экономического развития Ставропольского края.

III. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового

договора с руководителями муниципальных учреждений, предприятий

3.1. С руководителями муниципальных учреждений, предприятий заключаются трудовые договоры, срок действия которых определяется соглашением сторон трудового договора.

3.2. Трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений, предприятий оформляет отдел кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации, ответственное должностное лицо органа администрации (далее – кадровая служба администрации, орган администрации) в двух экземплярах.

3.3. Подписанный трудовой договор регистрируется кадровой службой администрации, органа администрации, после чего один экземпляр трудового договора передается руководителю муниципального учреждения, предприятия второй хранится в кадровой службе администрации, органа администрации в личном деле руководителя.

3.4. Кадровая служба администрации, органа администрации обеспечивает хранение заключенных трудовых договоров, а также ведет и хранит трудовые книжки руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

3.5. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 12 ноября 2021 года № 1222

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - конкурс), за исключением должности руководителя образовательной организации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Настоящее Положение устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

2. Целью Конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и способных по своим личным и деловым качествам, состоянию здоровья к работе в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях в должности руководителя.

3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности правовым актом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее администрация), органа администрации не позднее 10 дней со дня открытия вакантной должности с указанием сроков проведения конкурса, места и времени заседания конкурсной комиссии, а также срока приема документов на конкурс.

4. Состав конкурсной комиссии (далее - комиссия) определяется правовым актом администрации, органов администрации. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети членов комиссии. Порядок работы комиссии определяется ее председателем.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом отдела кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации, органа администрации (далее - должностное лицо).

6. Должностное лицо:

1) готовит и обеспечивает опубликование информации о проведении конкурса (далее - информационное сообщение) в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края». Информационное сообщение также подлежит размещению на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает от граждан Российской Федерации, намеренных участвовать в конкурсе (далее - претендент), заявления, проверяет правильность оформления заявления и ведет их учет;

3) передает в комиссию по окончании срока приема заявлений поступившие заявления и документы;

4) готовит тесты для проведения тестирования участников конкурса (далее - тест) и представляет на утверждение председателю комиссии.

7. Информационное сообщение публикуется не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока приема заявлений.

8. Информационное сообщение должно содержать:

1) наименование учреждения, сведения о его местонахождении и общие сведения об учреждении;

2) требования, предъявляемые к претенденту, изъявившему желание участвовать в конкурсе (далее - претендент);

3) перечень документов, представляемых претендентом в комиссию, и требования к их оформлению;

4) дату и время начала и окончания приема документов;

5) адрес места приема документов, контактный телефон;

6) дату, время и место проведения конкурса;

7) дату, время и место подведения итогов конкурса;

8) порядок определения победителя конкурса;

9) способ уведомления участников конкурса об итогах его проведения;

10) основные условия трудового договора, заключаемого с руководителем учреждения (далее - трудовой договор);

11) иные положения, содержащие требования к претенденту, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) личное заявление, собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением цветной фотографии размером 3\*4;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, 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);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности;

д) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (на должность руководителя муниципального учреждения);

е) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям к замещению вакантной должности руководителя учреждения, предприятия:

1) наличие высшего образования (должно соответствовать занимаемой должности);

2) наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности предприятия, учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее трех лет;

3) знания в области законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности учреждения, предприятия.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе, в случае если:

а) претендент не отвечает требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя;

б) представлены документы не в полном объёме по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

в) претендент признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

г) имеет подтвержденное заключение медицинского учреждения о заболевании, препятствующим исполнению им должностных обязанностей;

д) у комиссии имеются иные предусмотренные действующим законодательством сведения, препятствующие приему конкурсанта на работу в должности руководителя муниципального учреждения, предприятия.

12. На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

13. Конкурс проводится при наличии двух и более зарегистрированных заявлений от конкурсантов на участие в конкурсе.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса. Повторный конкурс проводится и в случае подачи заявления от одного конкурсанта на участие в конкурсе.

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Конкурсная комиссия готовит и утверждает тесты на основании вопросов, которые должны обеспечивать проверку знания участников конкурса:

а) отраслевой специфики учреждения, предприятия;

б) основ гражданского, трудового, налогового законодательства, законодательства о противодействии коррупции;

в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

г) знание Конституции Российской Федерации; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении; устава органа местного самоуправления; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности учреждения, предприятия; владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.

15.Тест должен содержать не менее 20 вопросов. Участник конкурса считается успешно прошедшим тестирование в случае, если количество правильных ответов на вопросы теста составило не менее 75 процентов от их общего количества.

16. Второй этап конкурса представляет собой индивидуальное собеседование с каждым участником конкурса.

17. Победителем конкурса признается претендент, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным настоящим Положением, успешно прошедший все этапы проведения конкурса.

18. Решение оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании членами комиссии.

В протоколе заседания комиссии указывается:

1) дата, время и место проведения заседания комиссии;

2) сведения о членах комиссии, присутствующих на заседании комиссии;

3) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании комиссии;

4) повестка заседания комиссии;

5) результаты прохождения участниками конкурса тестирования;

6) результаты прохождения индивидуального собеседования;

7) решение, принятое комиссией по итогам голосования.

Члены комиссии, не согласные с содержанием протокола заседания комиссии об итогах, вправе приложить к данному протоколу особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

19. Сообщение о решении комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. В течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса участникам конкурса направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

21. Структурное подразделение в месячный срок со дня признания победителя конкурса заключает с ним в установленном порядке трудовой договор и издает локальный правовой акт о назначении на должность.

22. В случае неявки без уважительных причин победителя конкурса в установленный пунктом 21 настоящего Положения срок в структурное подразделение для заключения трудового договора или отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора конкурс проводится повторно.

27. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) претенденты производят за счет собственных средств.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 ноября 2021 года г. Благодарный № 1240

Об утверждении Порядка отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации и управляющего делами администрации, а также руководителей муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом заседания комиссии при Губернаторе Ставропольского края по координации работы по противодействию коррупции в Ставропольском крае от 20 февраля 2021 года № 22, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации и управляющего делами администрации, а также руководителей муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 12 ноября 2021 года № 1240

ПОРЯДОК

отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации и управляющего делами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также руководителей муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации и управляющего делами администрации, а также руководителей муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края разработан в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом заседания комиссии при Губернаторе Ставропольского края по координации работы по противодействию коррупции в Ставропольском крае от 20 февраля 2021 года № 22 и определяет процедуру изучения документов кандидатов, претендующих на замещение должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации и управляющего делами администрации, а также руководителей муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – кандидаты, данные о кандидатах), а также анализа соблюдения ими ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в целях противодействия коррупции.

2. Отдел кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе администрации, с правами юридического лица (далее кадровая служба администрации, органа администрации) в срок не менее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала исполнения должностных обязанностей кандидатом, изучает документы, представленные им в соответствии с законодательством Российской Федерации, для определения соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям, анализирует сведения о родственниках и свойственниках, указанных в анкете, в целях выявления возможного конфликта интересов, представленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводит собеседование с кандидатом на предмет выявления запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Если исполнение должностных обязанностей кандидата связано с использованием сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, одновременно проводится процедура оформления его допуска к таким сведениям.

4. При отборе и изучении кандидата кадровой службой администрации, органа администрации также оценивается его нахождение в кадровых резервах, наличие/отсутствие дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», за период прохождения муниципальной или иной службы (в случае ее прохождения) или осуществления иной работы.

5. Кадровая служба органа администрации после анализа и изучения документов кандидата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов (в отношении руководителей подведомственных муниципальных организаций) направляет уведомление и заверенные копии документов в отношении кандидата Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края для дальнейшего направления их в управление Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов кадровая служба администрации (в отношении руководителей подведомственных муниципальных организаций) направляет уведомление и заверенные копии документов в отношении кандидатов в управление Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений для изучения и осуществления мероприятий, связанных с направлением запросов о предоставлении информации (сведений), возможно препятствующей назначению кандидатов на руководящие должности или заслуживающей внимания при принятии кадрового решения (далее мероприятия).

Перечень документов кандидата для направления в управление Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений для изучения и осуществления мероприятий:

анкета;

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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.

6. Назначение на должность осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления из управления Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений заключения о результатах проведенных мероприятий.

7. В случае выявления управлением Губернатора Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений обстоятельств, препятствующих назначению на должность, кадровая служба администрации, органа администрации уведомляет кандидата в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах проведения мероприятий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 ноября 2021 года г. Благодарный № 1248

О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 163 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», распоряжением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 года № 11-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также работников органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 163 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменением, внесенным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2021 года № 993) следующие изменения:

1.1.В Положении об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1.1.1.Пункт 2.1.1 раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя казенных учреждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | должностной оклад (рублей) | | | |
| группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) | 18252 | 17096 | 16039 | 15087 |

1.1.2. Пункт 2.1.3. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | должностной оклад (рублей) |
|  | Должности работников учебно-вспомогательного персонала  первого уровня | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | вожатый, помощник воспитателя | 5510 |
|  | Должности работников учебно-вспомогательного персонала  второго уровня | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 5727 |

1.1.3. Пункт 2.1.5. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.5. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационный уровень | должности, отнесенные к квалификационным уровням | должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 7672 |

1.1.4. Пункты 2.2, 2.4. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель, секретарь | 5510 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | секретарь руководителя, лаборант | 5944 |
| 2 квалификационный уровень | заведующие: складом, хозяйством | 6051 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством  (шеф-повар) | 6267 |
| 4 квалификационный уровень | механик | 6483 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | без категории: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 6808 |
| 2 квалификационный уровень | II категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 7024 |
| 3 квалификационный уровень | I категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 7240 |
| 4 квалификационный уровень | ведущие: инженер всех специальностей, экономист, программист, юрисконсульт | 7456 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др. | 9508 |
| 2 квалификационный уровень | главные: экономист, технолог и др. | 9833 |
| 3 квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения | 10157 |

2.4. Размеры должностных окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4039 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4232 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4423 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5579 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5644 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5899 |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6027 |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6411 |

1.2 В Примерном положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1.2.1.Пункт 2.1.1 раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя бюджетных и автономных учреждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | должностной оклад (рублей) | | | |
| группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) | 18252 | 17096 | 16039 | 15087 |

1.2.2. Пункт 2.1.3. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | должностной оклад (рублей) |
|  | Должности работников учебно-вспомогательного персонала  первого уровня | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | вожатый, помощник воспитателя | 5510 |
|  | Должности работников учебно-вспомогательного персонала  второго уровня | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 5727 |

1.2.3. Пункт 2.1.5. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.1.5. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационный уровень | должности, отнесенные к квалификационным уровням | должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 7672 |

1.2.4. Пункты 2.2, 2.4. раздела II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников бюджетных и автономных учреждений изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель, секретарь | 5510 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | секретарь руководителя, лаборант | 5944 |
| 2 квалификационный уровень | заведующие: складом, хозяйством | 6051 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством  (шеф-повар) | 6267 |
| 4 квалификационный уровень | механик | 6483 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | без категории: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 6808 |
| 2 квалификационный уровень | II категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 7024 |
| 3 квалификационный уровень | I категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда | 7240 |
| 4 квалификационный уровень | ведущие: инженер всех специальностей, экономист, программист, юрисконсульт | 7456 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др. | 9508 |
| 2 квалификационный уровень | главные: экономист, технолог и др. | 9833 |
| 3 квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения | 10157 |

2.4. Размеры должностных окладов рабочих бюджетных и автономных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4039 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4232 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4423 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5579 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5644 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5899 |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6027 |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6411 |

2. Руководителям муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, привести локальные акты учреждений в соответствие с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, примерным положением по оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, и внести необходимые изменения в трудовые договоры работников.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Агренина Ю.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 ноября 2021 года г. Благодарный № 1249

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 ноября 2019 года № 1887

Руководствуясь Гражданским 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», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 ноября 2019 года №1887 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изменения, изложив подпункт 2.4.1 пункта 2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

«2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

45 дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.».

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

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

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 ноября 2021 года г. Благодарный № 1251

О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года № 290

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», распоряжением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 года № 11-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также работников органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года № 290 «Об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1.Пункты 2.1-2.3. раздела II. Размеры фиксированных должностных окладов руководителей организаций изложить в следующей редакции:

«2.1. Должностные оклады руководителей образовательных организаций всех типов, за исключением руководителей организаций, поименованных в п. 2.2, 2.3 настоящего раздела, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | должностной оклад (рублей) | | | |
| группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Руководитель (директор, заведующий, начальник) | 20267 | 18983 | 17810 | 16752 |

2.2. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения «Благодарненский центр обслуживания отрасли образования» устанавливается вне зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | должностной оклад (рублей) |
| 1. | Руководитель (директор) | 25355 |

2.3. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения «Благодарненский центр молодежи» устанавливается вне зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | должностной оклад (рублей) |
| 1. | Руководитель (директор) | 16752». |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Агренина Ю.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1253

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2. Отделу по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Донцов) 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 первого заместителя главы – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 17 ноября 2021 года № 1253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях предоставления гражданам по их запросам информации:( статья 165 ЖК РФ)

о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них;

об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ;

о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты данных услуг;

об участии представителей органа местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг;

о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг;

о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

о лицах, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры;

о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;

о состоянии расчетов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица и юридические лица без ограничений, или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Адрес администрации: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы управления по делам территории администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-Управление).

Адрес Управления: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15, кабинет 2, 8.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны Управления.

Телефон отдела: 8 (86549) 5-40-46, 8(86549)5-40-56.

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

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ):

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55, телефон: 8 (86549) 5-20-55,

график работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

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

при личном или письменном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

при обращении по телефону в Управление, 8 (86549) 5-40-46 и 8(86549) 5-40-56;

по электронной почте; abgoupdt@mail.ru;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://abgosk.ru (далее – официальный портал) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http://umfc26.ru;

на информационных стендах, размещаемых в здании администрации и в МФЦ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – Портал).

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

На информационных стендах размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.2.2.Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

Запрещено 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 15 минут.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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.abmrsk.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, правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистами Управления вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента, является устное обращение, письменное обращение (заявление) заявителя, обращение, направленное на электронный адрес администрации, Управления, либо через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявление) в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению имеющиеся у него необходимые документы и материалы.

При личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ, указанные в настоящем пункте Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале (http://abgosk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления, 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 графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление 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.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского 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 и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;

2) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;

3) невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;

4) текст обращения не поддается прочтению.

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.

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

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.

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.

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

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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления 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.

Регистрация запроса заявителя производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса заявителя, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист Управления ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Управления. Кабинеты Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

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.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество 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 администрации, органе 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".

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Bp x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги

взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, оказывающей муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

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

Кзаяв - количество заявителей.

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.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в Управление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, курьером в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через Управление и МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал не предусмотрено.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом и передача их в Управление для исполнения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

2.17.6. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1.Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления, либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Управления с заявлением на имя главы Благодарненского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение 2 к Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Критериями принятия решения является регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.3.2. Рассмотрения заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги.

Исполнитель на основании действующего законодательства Российской Федерации готовит ответ на заявление о предоставлении услуги.

В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

Срок подготовки ответа на заявление о предоставлении услуги составляет не более 27 (двадцати семи) дней со дня поступления к исполнителю заявления о предоставлении услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае если направленное заявление и документы не соответствуют условиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, и имеются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления обеспечивает подготовку проекта ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение 4 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Направление заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги с подписью главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В течение одного рабочего дня проект ответа согласовывается первым заместителем главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и передается на подпись Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После подписания проекта ответа главой Благодарненского городского округа Ставропольского края он передается должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для присвоения исходящего регистрационного номера.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры по передаче и подписанию проекта ответа Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края, регистрации и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменной информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, должностное лицо Управления не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, передает их в МФЦ для выдачи заявителю. Передача документов из Управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоения исходящего регистрационного номера исходящей корреспонденции.

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 и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления и первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей.

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.

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей Заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц МФЦ, специалистов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность отдела 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 МФЦ, специалисты Управления и ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы муниципальной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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» административного регламента

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на имя:

Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через официальный портал или на адрес электронной почты администрации, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края курирующего Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальников отдела коммунального хозяйства, жилищного отдела Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на имя главы Благодарненского городского округа Ставропольского края посредством использования:

официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://abgosk.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

электронной почты администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление посредством использования электронной почты Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем, должностному лицу, в Управление, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в администрацию, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, в случае обжалования решения начальника Управления, должностного лица, муниципального служащего администрации.

5.7. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, площадь Ленина, дом 1;

В Управлении лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, переулок Октябрьский, дом 15.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный портал, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты и официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, Управления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация, Управление обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, Управлением, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Управления, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

при удовлетворении жалобы администрация, Управление, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

при удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 5.5 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, Управление, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.16 Административного регламента;

должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.16 Административного регламента.

По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации, Управления, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностное лицо администрации, Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Должностное лицо администрации, Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщить заявителю по адресу электронной почты (при ее наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, в Управление, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Заявитель

Сайт

Управление

МФЦ

Информирование и консультирование

Предоставление информации

Прием заявления и регистрация

Передача заявления и приложенных к нему документов в Управление

Прием, проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении услуги

При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов

При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов

Направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Направление заявителю письменной информации о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА

Главе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

И.О.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя-для физических лиц; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

доверенности, которая - прилагается к заявлению; для юридических лиц указываются: наименование, организационно правовая форма, адрес места нахождения, Ф.И.О лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению).

зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставить в соответствии с частью 2 и частью 3 статьи 165 Жилищного Кодекса Российской Федерации информацию в отношении многоквартирного дома № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать необходимое):

|  |  |
| --- | --- |
| о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них; |  |
| об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ; |  |
| о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты данных услуг |  |
| об участии представителей органа местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах. |  |
| о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг; |  |
| о нормативных правовых актах органа местного самоуправления, регулирующих отношения в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг; |  |
| о состоянии расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края объектов коммунальной и инженерной инфраструктур; |  |
| о лицах, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур; |  |
| о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг; |  |
| о состоянии расчетов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение. |  |

Способ получения информации (указать необходимое):

|  |  |
| --- | --- |
| Лично |  |
| Почтовым отправлением |  |
| По электронной почте |  |

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку и использование своих персональных данных для служебного пользования с целью получения ответа на свое обращение.

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

(по (дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Логотип АБГО СК | (наименование юридического лица или Ф.И.О.физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено. По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает,что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Логотип АБГО СК | (наименование юридического лица или Ф.И.О. (физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Ваше обращение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

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

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1254

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

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 первого заместителя главы – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 17 ноября 2021 года № 1254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания

семейных (родовых) захоронений»

I.Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителям. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) с заявителем.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги:

1) при предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения являются граждане Российской Федерации в совокупности, соответствующие следующим условиям:

имеющие два захоронения, на земельном участке муниципального общественного кладбища, расположенного на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальное кладбище, территория городского округа) и предоставленного бесплатно с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника;

претендующие на создание семейного (родового) захоронения для последующего погребения на этом участке земли супругов, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, братьев, сестер, внуков, дедушек, бабушек (далее - родственники), а также супругов родственников;

2) при перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

лицо, которому предоставлен участок земли под семейное (родовое) захоронение и заключивший договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

лицо, указанное в договоре о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

близкие родственники лица, которому предоставлен участок земли под семейное (родовое) захоронение, в случае смерти гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подают в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени недееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени граждан, ограниченных судом в дееспособности заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление)

Юридический адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, дом 1.

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

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

Телефон отдела: 8 (86549) 5-40-47, 8(86549)5-40-56.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55, телефон: 8 (86549) 5-20-55,

график работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

356402, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Красная, 169, телефон 8 (86549) 2-49-12,

график работы МФЦ:

среда – с 8.00 до 17.00;

четверг – с 8.00 до 12.00;

356410, Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, улица Пролетарская, 121/1, телефон 8 (86549) 2-74-29,

график работы МФЦ:

вторник - с 8:00 до 17:00;

четверг - с 14:30 до 17:00;

пятница - с 8:00 до 17:00;

356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина, 136, телефон 8 (86549) 2-54-80,

график работы МФЦ:

понедельник - с 8.00 до 17.00

среда - с 8.00 до 12.00;

356411, Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, улица Дьякова, 53, телефон 8 (86549) 2-57-24,

график работы МФЦ:

четверг – с 8.00 до 13.00;

356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, улица Школьная, 12, телефон 8 (86549) 3-99-58,

график работы МФЦ:

четверг – с 8.00 до 17.00

пятница – с 8.00 до 17.00;

356415, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Свободы, 28а, телефон 8 (86549) 2-66-69,

график работы МФЦ:

понедельник – с 9.00 до 14.00;

356414, Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Ленина, 104, телефон 8 (86549) 2-41-60,

график работы МФЦ:

вторник – с 8.00 до 17.00;

356401, Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 104, телефон 8 (86549) 2-96-74,

график работы МФЦ:

вторник – с 8.00 до 17.00;

четверг – с 13.30 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 17.00;

356403, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, улица Красная, 179, телефон 8 (86549) 3-17-67,

график работы МФЦ:

вторник – с 8.00 до 17.00;

четверг – с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 17.00.

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

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в:

Управление по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, переулок Октябрьский, дом 15, кабинет 8, 9;

б) по телефону: (86549) 2-40-47; (86549) 2-40-56

в) по электронной почте: abgoupdt@mail.ru;

г) на официальном портале Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://abgosk.ru (далее – официальный портал) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http://umfc26.ru;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)»: www.gosuslugi.ru;

е) из публикаций в средствах массовой информации,

ж) на информационных стендах.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги:

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес.

По обращениям, поступившим по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

Полная версия Административного регламента размещена на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

Наименование подуслуг:

2.1.1 Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.1.2. Перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральным казначейством с целью получения информации о внесении платы.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений заявителю выдается или направляется:

распоряжение администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – распоряжение администрации) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы (далее - информационное письмо);

распоряжение администрации об отмене распоряжение администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае невнесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

договор о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с указанием причин отказа.

2) при перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение заявителю выдается или направляется:

договор о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

уведомление об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение с указанием оснований для отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение:

1 рабочего дня со дня подачи заявителем документов для принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

1 календарного дня со дня получения сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для заключения договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для принятия решения об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

14 календарных дней со дня подачи гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение для принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или об отказе в перерегистрации участка земли под семейной (родовое) захоронение.

2.4.2. Сроки для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги:

1) при предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

в день принятия распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма или распоряжения администрации об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

в день заключения договора;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

2) при перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение либо об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление. Передача МФЦ документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подачи.

В случае предоставления гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение через МФЦ срок принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или об отказе в перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление. Передача МФЦ документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подачи гражданином, перерегистрирующим участок под семейное (родовое) захоронение.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, 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 городского 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. Для получения участка земли для создания семейных (родовых) захоронений заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Управление или МФЦ:

заявление о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие право на предоставление услуги (медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния);

2.6.2. Для перерегистрации семейного (родового) захоронения заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Управление или МФЦ:

заявление о предоставлении участка под семейное захоронение форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие право на предоставление услуги (письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение, документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение (свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о перемене имени, решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

2.6.3. Способы обращения за получением муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

личное обращение в Управление;

личное обращение в МФЦ;

почтовая связь;

на электронную почту;

2.6.4. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента направляются (предоставляются) заявителем:

1) в форме документов на бумажном носителе посредством:

личного обращения,

почтового отправления;

на адрес Управления.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) в электронной форме посредством электронной почты Управления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить (направить) – информацию о внесении платы.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие органом местного самоуправления края решения о предоставлении участка под семейное захоронение;

3) несоответствие участка под семейное захоронение, на предоставление которого претендует заявитель, архитектурно-планировочной и ландшафтной структуре кладбища, предусмотренной проектной документацией на строительство (реконструкцию) кладбища;

4) неиспользование полностью заявителем ранее предоставленного ему участка под семейное захоронение.

5) невнесения заявителем платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 10 рабочих дней с даты получения распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»:

1) непредставление гражданином, перерегистрирующим участок под семейное захоронение, документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

2) представление гражданином, перерегистрирующим участок под семейное захоронение, документов о перерегистрации участка под семейное захоронение, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие органом местного самоуправления решения о перерегистрации участка под семейное захоронение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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 не предусмотрен.

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

Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения осуществляется на платной основе в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. N 96-п.

Заявитель уплачивает единовременную плату, в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2020 года № 669 «Об утверждении Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатного предоставляемого места на общественных муниципальных кладбищах Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Плата за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения является единовременной и осуществляется через кредитные организации. Срок внесения платы не может превышать 10 рабочих дней с даты получения (вручения) распоряжения за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение осуществляется 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

Порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления 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.

Регистрация запроса заявителя производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса заявителя, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

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

2.15.1. Требования к помещениям.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 120, 21.06.2003 – первоначальная редакция) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителе;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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.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.

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

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

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

3.1.1. При предоставлении подуслуги «Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения»:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

формирование и направление межведомственного запроса;

заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение или отмена решения о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. При предоставлении подуслуги «Перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение»:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение

выдача или направление информации заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведения в блок-схеме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур подуслуги «Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения»:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг Ставропольского края»: https://26gosuslugi.ru/;

1) прием документов в Управлении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются на исполнение.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

2) прием документов в МФЦ.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

проверяет правильность заполнения заявления (в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю).

В случае отсутствия необходимых документов, обязанность на которые возложена на заявителя, объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

Заявителю выдается расписка о приеме документов.

Не позднее дня следующего за днем поступления заявления и документов от заявителя специалист МФЦ готовит в 2 экземплярах Реестр передачи документов и передает их специалисту Управления, который при получении документов сверяет их соответствие с Реестром, расписывается в получении документов и возвращает один экземпляр Реестра в МФЦ, второй подлежит регистрации в Управлении.

3)при поступлении документов в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в Управление, МФЦ, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2. Принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту Управления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов:

1) в случае отсутствия оснований в соответствии с подпунктом 2.9.2. Административного регламента принимает решение о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Готовит распоряжение Управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы.

2) в случае установления оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. Административного регламента принимает решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения. Готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, подписывает его у должностного лица Управления, после чего документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения являются основания пункта 2.9.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются: подготовка и подписание распоряжения о предоставлении участка земли под семейное (родовом) захоронение и информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основанием для отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация результата в книге регистрации семейного захоронения или в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного для внесения платы.

В случае, если по истечении срока внесения платы за участок земли под семейное (родовое) захоронение, заявитель не представил сведения о внесении такой платы самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Федеральное казначейство, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос с целью получения информации о внесении платы за выделенный участок земли под родовое захоронение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является получение сведений по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений, поступивших по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших сведений по каналу СМЭВ.

3.2.4. Заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение или отмена решения о предоставлении участка земли под семейное захоронение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений, поступивших по каналу СМЭВ.

В случае подтверждения внесения платы за участок земли под семейное (родовое) захоронение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество и паспортные данные лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение;

2) размер и место расположения участка под семейное захоронение (наименование кладбища, номер квартала (при наличии), номер сектора (при наличии), номер участка (при наличии);

3) обязательства лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, по содержанию и благоустройству участка под семейное захоронение;

4) фамилия, имя, отчество гражданина, из числа близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, на которого может быть перерегистрирован участок под семейное захоронение, в случае его смерти.

Согласовывает проект договора с юридической службой и должностным лицом Управления, после чего с заявителем заключает договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение.

В случае невнесения заявителем в установленный срок платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит распоряжение администрации об отмене распоряжения о предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня получения сведений о внесении платы.

Критерием принятия решения является внесение платы (или отсутствие платы) за представление участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем о предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения либо отмена распоряжения о предоставлении участка под семейное захоронение.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного договора или распоряжения об отмене распоряжения о предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения), в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) вручение или направление заявителю:

заключенного договора в день его заключения;

распоряжение об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отмене постановления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

учет предоставленного участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 2 календарных дней со дня заключения договора.

Критерии принятия решения:

регистрация договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

оформление распоряжения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является:

вручение или направление заявителю:

заключенного договора;

распоряжение об отмене постановления или приказа о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

учет предоставленного участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в получении договора и постановления в случае его вручения заявителю;

внесение сведений о заявителе, заключившем договор, о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в журнале регистрации участков земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.3. Описание административных процедур подуслуги «Перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение»:

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и документов, необходимых для перерегистрации, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронения осуществляется в порядке предусмотренном подпунктом 3.2.1 административного регламента.

3.3.2. Принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов:

1) В случае отсутствия оснований в соответствии с подпунктом 2.9.3. Административного регламента принимает решение о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Готовит распоряжение администрации о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2) В случае установления оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.3. административного регламента принимает решения об отказе в перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения. Готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, подписывает его у должностного лица Управления, после чего документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения являются основания пункта 2.9.3. административного регламента.

Результатом административной процедуры являются: подготовка и подписание распоряжения о перерегистрации участка земли под семейное (родовом) захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием основания для отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация документа в Книге регистрации семейного захоронения или в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.3. Заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, распоряжения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Специалист Управления готовит и согласовывает проект нового договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение (далее - новый договор) в двух экземпляр с юридической службой и должностным лицом Управления, после чего договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение подлежит регистрации и вносятся соответствующие изменения в журнал регистрации семейных (родовых) захоронений.

Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Результатом административной процедуры является наличие нового договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли под родовое (семейное) захоронение.

3.3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата муниципальной услуги в Управлении, МФЦ.

При подаче заявления заявителем в Управление, специалист Управления извещает заявителя о необходимости заключения договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение или выдает (направляет):

распоряжение администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо;

распоряжение администрации об отмене приказа управления городского хозяйства о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет электронный документ, подписанный электронной подписью или на адрес электронной почты заявителя, в журнале проставляется отметка о выдаче (направлении) документа заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах, направляет в Управление с приложением Реестра передачи документов. Специалист Управления проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй – подлежит возврату в Управление.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Управлении, в МФЦ подготовленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

распоряжение администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо;

распоряжение администрации об отмене распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале о направлении (выдаче) документа заявителю.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, административных процедур (действий).

3.4.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.2. Заявление и документы, направленные посредством электронной почты, представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.4.3. Заявителю обеспечивается доступ к результатам предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, региональном портале (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом управления городского хозяйства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ 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 регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

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 администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения территориальным отделом администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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 на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, 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 имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Управления, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, дом 1;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации (http://abgosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

б) 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 администрации, рассмотревшей 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой 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.

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 членов 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;на электронный адрес заявителя; через МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  места жительства (адрес места пребывания),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл.почты (если имеется) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу предоставить участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество умершего)\*\*

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

Личный кабинет на РПГУ;

по адресу электронной почты;

в МФЦ

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

почтовым оправлением;

по адресу электронной почты;

в МФЦ

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

(подпись заявителя) (дата)

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

\*\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  места жительства (адрес места пребывания),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл.почты (если имеется) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу перерегистрировать участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для захоронения (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество умершего)\*\*

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

Личный кабинет на РПГУ;

по адресу электронной почты;

в МФЦ

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

почтовым оправлением;

по адресу электронной почты;

в МФЦ

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

(подпись заявителя) (дата)

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

\*\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронени

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

|  |
| --- |
| БЛОК-СХЕМА  Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги  в МФЦ  в Управлении  Решение о перерегистрации участка земли под семейное захоронение  Решение о предоставлении участка земли под семейное захоронение  Выдача распоряжения о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение и информационного письма  Заключение с гражданином, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Формирование и направление межведомственного запроса  Отмена распоряжения о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение  Заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение  Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 ноября 2021 года г. Благодарный № 1255

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с федеральными законами от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 гола № 1169 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 17 ноября 2021 года № 1255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вырубку, Кронирование или посадку деревьев и кустарников»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), получающие муниципальную услугу лично или через представителя, имеющего доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Адрес администрации: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы управления по делам территории администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-Управление).

Адрес Управления: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15, кабинет 6.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны Управления.

Телефон отдела: 8 (86549) 5-40-47, 8(86549)5-40-56.

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

1)лично в Управление;

2)устно по телефону в Управление: 8(865 49) 5-40-47, 8 (865 49) 5-40-56;

3)в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Управление;

4)посредством направления письменных обращений в Управление;

5) на электронный адрес Управления: abgoupdt@mail.ru;

1.3.3. 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.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге производится:

по телефону;

при непосредственном обращении;

по электронной почте.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом лично или по телефону.

1.3.7. При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При невозможности специалиста 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 или сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.9. Публичное информирование проводится путем размещения информации на информационных стендах Управления, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте http://abgosk.ru (далее – официальный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. При необходимости в предоставлении услуги участвует

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, находящихся на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи результата услуги 1 рабочий день после оформления документов в Управлении.

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.abmrsk.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 для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края путем передачи Получателем муниципальной услуги в отдел коммунального хозяйства Управления или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

Заявление о получении разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, представляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубки зеленых насаждений или посадки зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, которая подтверждает их право собственности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

представления документов и информации, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Отказ в приеме документов не предусмотрен настоящим регламентом.

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

2.9.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы, определенные в п. 2.6 административного регламента;

полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы поданы с нарушениями требований п. 2.6 административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Других 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, не предусмотрено.

2.11.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.

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. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Поступившее в Управление, в том числе в форме электронного документа, заявление (обращение) регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня. Если обращение поступило в выходные или праздничные дни, оно регистрируется в первый рабочий день.

2.14.2. Заявление регистрируется в журнале входящей документации, где ему присваивается номер и дата регистрации. Заявление, поступившее в электронной форме, предварительно распечатывается.

2.14.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

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

2.15.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги. Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете специалиста Управления муниципального хозяйства.

2.15.3. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) образец оформления заявления;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

г) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначенных правовым актом Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (с указанием № кабинета и контактного телефона).

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 муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

количество обоснованных жалоб.

2.16.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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.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.

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

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

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

1)прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

2)подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

3)принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

4)оформление и выдача результатов предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в Управление муниципального хозяйства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;

производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо:

сообщает об этом заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

При обращении через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

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.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления.

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

Критерием принятия решения о начале предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления и пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

Способом фиксации результата является внесение записи в журнал входящей документации.

3.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

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.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

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.

3.4. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, зарегистрированного в журнале входящей документации.

Административные действия включают:

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

Выезд на место вырубки для обследования зеленых насаждений или посадки для обследования земельного участка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Подготовка акта обследования (приложение 4 или 6), при необходимости с расчетом компенсационного озеленения.

Результатом выполнения административного действия является подписанный акт обследования (приложение 4 или 6).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги .

При принятии решения о выдаче разрешения на посадку специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административного действия – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставляемой услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки (посадки) зеленых насаждений, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист ставит соответствующую отметку в журнале.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменной информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоения исходящего регистрационного номера исходящей корреспонденции.

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 и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления и первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей.

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.

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей Заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц МФЦ, специалистов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица МФЦ, специалисты Управления и ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы муниципальной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.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. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через официальный портал или на адрес электронной почты администрации, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края курирующего Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальников отдела коммунального хозяйства, жилищного отдела Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

На имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на имя главы Благодарненского городского округа Ставропольского края посредством использования:

официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://abgosk.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

электронной почты администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление посредством использования электронной почты Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем, должностному лицу, в Управление, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в администрацию, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, в случае обжалования решения начальника Управления, должностного лица, муниципального служащего администрации.

5.7. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, площадь Ленина, дом 1;

В Управлении лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, переулок Октябрьский, дом 15.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный портал, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты и официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, Управления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация, Управление обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, Управлением, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Управления, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

При удовлетворении жалобы администрация, Управление, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 5.5 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, Управление, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.16 Административного регламента;

должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.16 Административного регламента.

По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации, Управления, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностное лицо администрации, Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Должностное лицо администрации, Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщить заявителю по адресу электронной почты (при ее наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, в Управление, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Обращение заявителя

Консультирование заявителя, прием и регистрация заявления

В управление по делам территорий

Рассмотрение полученных документов

Составление акта и принятия решения о предоставлении разрешения на вырубку, кронирование или посадку зеленых насаждений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации-начальнику управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  Ф.И.О. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на вырубку, кронирование

или посадку деревьев и кустарников

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

2. Прошу разрешить вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений:

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

5. Обязуюсь произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки деревьев, кустарников и обнажение корней деревьев.

Заказчик:

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

Ф.И.О. Результат муниципальной услуги прошу выдать:

посредством личного обращения в администрацию;

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

форма

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_

на вырубку, кронирование или посадку

деревьев и кустарников

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года г.Благодарный

Выдано

ФИО заявителя

проживающему по адресу:

РАЗРЕШАЕТСЯ:

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести вырубку дерева(ьев) в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., так как оно(они) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

После окончания работ порубочные остатки вывезти за счет собственных средств.

Разрешение действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_года

Первый заместитель главы – начальник управления

по делам территорий администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы администрации-начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  Ф.И.О |

АКТ

на выполнение работ на вырубку, кронирование или посадку

деревьев и кустарников

Комиссия в составе:

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

Провела обследование зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_\_\_\_шт. породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

Выполнение работ на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть):

обрезка деревьев может быть произведена при условии сохранения высоты ствола не менее \_\_\_\_ метров и сокращения кроны деревьев не более чем на \_\_\_\_\_%;

Работы по обрезке деревьев производятся за счет средств заказчика с немедленным вывозом в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

О завершении работ Вам необходимо проинформировать Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Комиссия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

форма

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пер. Октябрьский, 15 г. Благодарный, Ставропольский край, 356420

тел. (886549) 2-40-47

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

Разрешение

на посадку деревьев и кустарников

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ: Благодарненский городской округ, Ставропольский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

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

Посадка: деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть)

Порода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Производство работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Данное разрешение действует в течение \_\_ дней.

Физические и юридические лица несут ответственность за нарушение технических, санитарных, градостроительных, экологических и других норм, возникших при проведении работ по посадке зеленых насаждений, а также за последствия, вызванные данными нарушениями, в том числе приведшие к нанесению вреда жизни и здоровью граждан и их имуществу.

Ответственное лицо за проведение работ:

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы администрации-начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  Ф.И.О |

АКТ

Обследования места посадки зеленых насаждений

Выдан:

По адресу:

Члены комиссии:

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

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

Провели обследование по адресу:

Ставропольский край, Благодарненский городской округ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и установили следующее:

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ИЗВЕЩЕНИЕ

о несостоявшемся открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) информирует.

Аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (постановление администрации от 19 октября 2021 года № 1136), назначенный на 29 ноября 2021 года в 14-00 часов (время московское) признан несостоявшимся, в связи с допуском к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя – Синько Вячеславом Васильевичем.

С единственным участником аукциона заключен договор на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края по начальной цене предмета аукциона.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении публичных слушаний

В соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 ноября 2021 г. № 456 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (далее – Проект) уведомляем жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний.

Тема публичных слушаний: Обсуждение проекта Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Дата и время проведения: 14 часов, 24 декабря 2021 года.

Место проведения: зал заседаний администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, 1 этаж.

Участниками публичных слушаний могут быть все заинтересованные жители городского округа.

Участниками публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих предложений являются жители городского округа, которые внесли в оргкомитет в письменной форме свои предложения по проекту муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

Письменные отзывы, замечания и предложения к Проекту, участники публичных слушаний с правом выступления регистрируются до 17.00 часов 20 декабря 2021 года по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, 2 этаж, отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Более подробную информацию о подготовке и проведении публичных слушаний можно получить по вышеуказанному адресу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья или по телефонам 5-13-41, 5-12-86. Проект Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края размещен на официальном портале Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://abgosk.ru.

комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 26:13:090701:1405, площадью 5372 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (код 2.2), цель использования – ведение личного подсобного хозяйства не связанное со строительством, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, село Александрия, переулок Майский.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в приобретении права на вышеуказанный земельный участок, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения.

Заявления принимаются управлением имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме субботы и воскресенья) в течении тридцати дней со дня опубликования по адресу: г.Благодарный, пл. Ленина, 1 (1 этаж, каб. 104), в срок по 23 декабря 2021 года, телефон для справок: 2-12-66, электронный адрес: oizoabmrsk@mail.ru.

Подача заявления о проведении аукциона осуществляется лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии законодательством Российской Федерации.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 26:13:090701:1405, площадью 5372 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (код 2.2), цель использования – ведение личного подсобного хозяйства не связанное со строительством, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, село Александрия, переулок Майский.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в приобретении права на вышеуказанный земельный участок, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения.

Заявления принимаются управлением имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме субботы и воскресенья) в течении тридцати дней со дня опубликования по адресу: г.Благодарный, пл. Ленина, 1 (1 этаж, каб. 104), в срок по 23 декабря 2021 года, телефон для справок: 2-12-66, электронный адрес: oizoabmrsk@mail.ru.

Подача заявления о проведении аукциона осуществляется лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 09.07.2020 г. |
| Ответственный за выпуск  Агренин Юрий Иванович  тел. 2-15-30 |  | Формат А-3  Заказ № 40  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ОАО "Петровская типография" 356530, Ставропольский край, г.Светлоград, ул.Гагарина,1.