

# Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края  
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

## НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

О временных правилах регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных

Постановлением Правительства РФ от 08.04.2020 N 460 «Об утверждении Временных правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» по 31 декабря 2020 г. вводится временный порядок дистанционной регистрации граждан в качестве безработных.

Так, установлено, что регистрации в целях поиска подходящей работы подлежат граждане, представившие в электронной форме в центр занятости населения заявление им государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы независимо от места их жительства в РФ, а также пребывания на территории РФ.

Заявление в электронной форме заполняется гражданином в личном кабинете информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» либо в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по форме, утвержденной Минтрудом России.

Решение о признании зарегистрированного в целях поиска подходящей работы трудоспособного гражданина, который не имеет работы и заработка, безработным принимается центром занятости населения по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня представления заявления в электронной форме.

Решение о назначении пособия по безработице принимается одновременно с решением о признании гражданина безработным. Граждане в электронной форме с использованием информационно-аналитической системы либо единого портала уведомляются о размере и сроках выплаты пособия по безработице.

Приводится порядок и сроки начисления и выплаты пособия по безработице.

В случае получения пособия по безработице обманным путем его сумма подлежит возврату в добровольном или судебном порядке.

По всем таким случаям соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы.

Земельные участки для осуществления товарного рыбоводства будут предоставляться без проведения торгов

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.12.2019 № 502-ФЗ в Земельный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», предусмотрены особенности использования земель и земельных участков для целей аквакультуры (рыбоводства).

Определено, что договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае его предоставления лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбноводным участком для указанных целей. Договор аренды заключается на срок действия договора пользования рыбноводным участком.

Закреплено, что использовать земли, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях возведения некапитальных строений, сооружений для осуществления товарного рыбоводства можно на основании разрешений уполномоченного органа без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Кроме того, предусмотрены особенности использования земель и земельных участков для целей рыбоводства. В частности, для данных целей допускается использование земель сельскохозяйственного назначения, занятых водными объектами (обводненными карьерами и прудами).

Лесные участки для целей товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) используются в соответствии со статьей 38 Лесного кодекса Российской Федерации.

О некоторых вопросах оплаты коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов

Положения договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о газоснабжении, электроэнергетике, теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении, устанавливающие право поставщиков коммунальных ресурсов на взыскание неустойки (штрафа, пени) за несвоевременное и (или) не полностью исполненное лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, обязательство по оплате коммунальных ресурсов, не применяются до 1 января 2021 года.

Такое решение принято Правительством Российской Федерации и закреплено в постановлении от 02.04.2020 № 424.

До указанной даты приостановлено действие отдельных положений Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354, в части права исполнителя коммунальной услуги требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

Итого:	9,800
с. Шведино	
423 Шведино - Малые Ягуры	6,200 07 246 828 ОП МГ 001
424 ул. Луговая	0,600 07 246 828 ОП МГ 002
425 пер. Саловый	0,500 07 246 828 ОП МГ 003
426 ул. Ленина	2,050 07 246 828 ОП МГ 004
427 ул. Мостовая	0,800 07 246 828 ОП МГ 005
428 ул. Криничанская	1,100 07 246 828 ОП МГ 006
429 ул. Озьяна	0,900 07 246 828 ОП МГ 007
430 ул. Песчаная	1,100 07 246 828 ОП МГ 008
431 ул. Комсомольская	1,350 07 246 828 ОП МГ 009
432 ул. Подгорная	1,300 07 246 828 ОП МГ 010
433 ул. Фирсенко	0,400 07 246 828 ОП МГ 011
434 ул. Северная	1,000 07 246 828 ОП МГ 012
435 ул. Почтовая	0,300 07 246 828 ОП МГ 013
436 ул. Калаусская	1,900 07 246 828 ОП МГ 014
437 ул. Советская	1,900 07 246 828 ОП МГ 015
Итого:	21,400
с. Пангала	
438 ул. Прудовая	0,920 07 246 825 ОП МГ 001
439 ул. Зеленая	1,650 07 246 825 ОП МГ 002
440 ул. Молодежная	1,860 07 246 825 ОП МГ 003
441 ул. Новая	1,000 07 246 825 ОП МГ 004
442 ул. 60 лет Октября	1,175 07 246 825 ОП МГ 005
443 ул. Школьная	0,504 07 246 825 ОП МГ 006
444 переул.ок	0,117 07 246 825 ОП МГ 007
445 переул.ок	0,117 07 246 825 ОП МГ 008
446 переул.ок	0,227 07 246 825 ОП МГ 009
447 переул.ок	0,200 07 246 825 ОП МГ 010
448 переул.ок	0,120 07 246 825 ОП МГ 011
449 переул.ок	0,365 07 246 825 ОП МГ 012
Итого:	7,581
с. Мартыновка	
450 ул. Красная	1,550 07 246 825 ОП МГ 013
451 ул. Новая	0,580 07 246 825 ОП МГ 014
Итого:	2,130
с. Благодатное	
452 ул. Ленина	2,950 07 246 802 ОП МГ 001
453 автодорога от стадиона до выезда на МТФ №4	2,900 07 246 802 ОП МГ 002
454 ул. Первомайская	3,620 07 246 802 ОП МГ 003
455 ул. Козлова	2,851 07 246 802 ОП МГ 004
456 ул. Апанасенко	1,380 07 246 802 ОП МГ 005
457 ул. Гагарина	0,430 07 246 802 ОП МГ 006
458 ул. Маяковского	1,460 07 246 802 ОП МГ 007
459 ул. Таманская	2,760 07 246 802 ОП МГ 008
460 ул. Басенная	0,830 07 246 802 ОП МГ 009
461 ул. 3-я Восточная	0,390 07 246 802 ОП МГ 010
462 ул. Советская	1,890 07 246 802 ОП МГ 011
463 от ул. Таманская до МТФ №4	2,340 07 246 802 ОП МГ 012
464 ул. Б. Хмельницкого	1,780 07 246 802 ОП МГ 013
465 ул. Молодежная	0,265 07 246 802 ОП МГ 014
466 ул. Романенко	1,890 07 246 802 ОП МГ 015
467 от ул.Красных партизан до производственного участка №3	1,990 07 246 802 ОП МГ 016
468 ул. Пушкина	0,720 07 246 802 ОП МГ 017
469 ул. 8 Марта	0,810 07 246 802 ОП МГ 018
470 ул. 1-я Северная	0,300 07 246 802 ОП МГ 019
471 ул. 2-я Северная	0,300 07 246 802 ОП МГ 020
472 ул. 1-я Формицкая	2,530 07 246 802 ОП МГ 021
473 ул. 2-я Формицкая	1,510 07 246 802 ОП МГ 022
474 ул. Больничная	0,570 07 246 802 ОП МГ 023
475 ул. Горького	0,280 07 246 802 ОП МГ 024
476 ул. Кирова	2,190 07 246 802 ОП МГ 025
477 ул. Красных Партизан	2,150 07 246 802 ОП МГ 026
478 ул. Лермонтова	0,910 07 246 802 ОП МГ 027
479 ул. Подгорная	0,270 07 246 802 ОП МГ 028
480 ул. Подлесная	0,960 07 246 802 ОП МГ 029
481 ул. Курганова	0,690 07 246 802 ОП МГ 030
482 ул. Калова	1,620 07 246 802 ОП МГ 031
483 ул. Базарная Площадь	0,180 07 246 802 ОП МГ 032
484 ул. Вильямовская	0,360 07 246 802 ОП МГ 033
485 ул. 1-я Восточная	0,356 07 246 802 ОП МГ 034
486 ул. 2-я Восточная	0,790 07 246 802 ОП МГ 035
487 ул. Крупская	1,160 07 246 802 ОП МГ 036
488 ул. Л. Толстого	0,460 07 246 802 ОП МГ 037
489 ул. Матросова	0,910 07 246 802 ОП МГ 038
490 ул. Побережная	0,884 07 246 802 ОП МГ 039
491 ул. Петровская	0,630 07 246 802 ОП МГ 040
492 ул. Чапаева	0,240 07 246 802 ОП МГ 041
493 ул. Шевченко	0,260 07 246 802 ОП МГ 042
494 ул. Островского	0,270 07 246 802 ОП МГ 043
495 ул. Российской	0,570 07 246 802 ОП МГ 044
496 пер. Глухой	0,330 07 246 802 ОП МГ 045
497 пер. от ул. Красных партизан 32 до ул. Красных партизан 31	0,340 07 246 802 ОП МГ 046
498 пер. от ул. Красных партизан 57 до ул. Красных партизан 60	0,350 07 246 802 ОП МГ 047
499 пер. от ул. Первомайская 72 до ул. Красных партизан 73	0,330 07 246 802 ОП МГ 048
500 пер. от ул. Красных партизан 105 до ул. Первомайская 98	0,380 07 246 802 ОП МГ 049
501 пер. от ул. Первомайская 98 до ул. Маяковского 76	0,310 07 246 802 ОП МГ 050
502 автодорога от ул. Маяковского 76 до ГТС в виде дамбы и водовыпуска	0,860 07 246 802 ОП МГ 051
503 пер. от ул. Ленина 160 до ул. Маяковского 86	0,240 07 246 802 ОП МГ 052
504 автодорога от ул. 3-я Восточная №2 до кладбища	0,260 07 246 802 ОП МГ 053
505 от ул. 3-я Восточная до стенда на выезде из села	0,610 07 246 802 ОП МГ 054
Итого:	57,406
с. Константиновское	
506 ул. Таманская	2,000 07 246 813 ОП МГ 001
507 ул. Ленина	9,700 07 246 813 ОП МГ 002
508 ул. Герасимова	2,570 07 246 813 ОП МГ 003
509 ул. Октябрьская	3,350 07 246 813 ОП МГ 004
510 ул. Гагарина	4,490 07 246 813 ОП МГ 005
511 ул. Сарайва	5,180 07 246 813 ОП МГ 006
512 ул. Калинин	3,180 07 246 813 ОП МГ 007
513 ул. Воронцовова	3,620 07 246 813 ОП МГ 008
514 ул. Дежовского	2,250 07 246 813 ОП МГ 009
515 ул. Набережная	3,140 07 246 813 ОП МГ 010

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 326 от 06.03.2020г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

## ВНИМАНИЕ

Порядок рассмотрения обращений в органах прокуратуры Российской Федерации регламентирован Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 (далее - Инструкция), которая разработана в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными актами.

Поводом для обращения граждан в прокуратуру может стать любое нарушение закона.

В целях недопущения распространения случаев заболевания коронавирусной инфекции заявление, жалобу или обращение можно оставить в ящике «Для обращений и заявлений», размещенном в помещении прокуратуры Петровского района, направить по почтовому адресу: 355530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, площадь 50 лет Октября, д. 5, в личном кабинете на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), через Интернет-приемную на сайте прокуратуры Ставропольского края (www.proknsk.ru), а также по почтовому адресу прокуратуры края: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Октябрьской Революции, д. 9/1.

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления многоконтурного земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения, общей площадью 317369 кв.м пастбищ, состоящего из двух контуров площадью: контур 1 – 222613,33 кв.м, контур 2 – 94755,17 кв.м, с условным номером 26:08:071002:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, 26.08.071002, в аренду сроком на 48 лет, цель использования земельного участка - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности (растениеводство), обременений и ограничений нет.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 01 июня 2020 года. С местоположением земельного участка можно ознакомиться в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов (перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1000 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040957:76, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Переводная, 186 в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

право заключения договора аренды земельного участка – 01.06.2020 года. Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 - 00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края дополнительно информирует граждан о необходимости часть текста объявлений в газете «Вестник Петровского городского округа» от 21 февраля 2020 г. № 08 (147), от 06 марта 2020 г. № 11(150) о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов, с условным номером 26:08:041045:3У1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, ул. Родниковая, 15 в аренду для индивидуального жилищного строительства: «площадью 1500 кв.м», заменить словами «площадью 1468 кв.м».

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1500 кв.м, с условным номером 26:08:030807:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, с. Николина Балка, ул. Загорная, 2г, в аренду сроком на 20 лет ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 01 июня 2020 года. Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 318 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград «01» апреля 2020 года

по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44»

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Публичные слушания назначены: распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 № 13-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44».

Количество участников публичных слушаний: 4 члена комиссии. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол от 01.04.2020. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных

слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- одобрить представленный на обсуждение проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44».

Рекомендации организатора публичных слушаний: принять постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44», в редакции предложенной автором проекта.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ А.И. Бабыкин

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 апреля 2020 г. г. Светлоград № 563

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44

Рассмотрев заявление Малаховой Ольги Владимировны, Малахова Сергея Александровича, Фроловой Екатерины Александровны, от имени и в интересах которой действует законный представитель Малахова Ольга Владимировна, Малаховой Валерии Сергеевны, от имени и в интересах которой действует законный представитель Малахова Ольга Владимировна от 19.12.2019 вх. № 10-3015, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой» о возможности отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 13.12.2019 № КУВИ-108/2019-87645, от 19.12.2019 КУВИ-108/2019-100522, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 г. № 13-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44», опубликованное в газете «Вестник Петровского городского округа» от 20 марта 2020 г. № 13 (152), протокол публичных слушаний от 01 апреля 2020 г., заключение о результатах публичных слушаний от 01 апреля 2020 г., и в соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 41 от 30.10.2012 года (с изменениями) (зона Ж-1Б), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Предоставить Малаховой Ольге Владимировне, Малахову Сергею Александровичу, Фроловой Екатерине Александровне, Малаховой Валерии Сергеевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка из земель населенных пунктов площадью 2090 кв.м, с кадастровым номером 26:08:090309:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 44, с видом разрешенного использования: личное подсобное хозяйство (далее – земельный участок):
  - уменьшение минимального отступа при реконструкции объекта капитального строительства «Жилой дом» от границы с земельным участком из земель населенных пунктов площадью 2101 кв.м, с кадастровым номером 26:08:090309:115, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 46, с 3 метров до 0 метров.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

г. Светлоград «30» марта 2020 года

по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35»

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 г. № 12-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35».

Количество участников публичных слушаний: 4 члена комиссии. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол от 30.03.2020.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- одобрить представленный на обсуждение проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35»

Рекомендации организатора публичных слушаний: принять постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35», в редакции предложенной автором проекта.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ А.И. Бабыкин

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 апреля 2020 г. г. Светлоград № 556

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35

Рассмотрев заявление Моисеенко Виктора Васильевича от 16.12.2019 вх. № 10-2966, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» о допустимости отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 18.02.2020 № КУВИ-102/2020-97508, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 г. № 12-р «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35», опубликованное в газете «Вестник Петровского городского округа» от 20 марта 2020 г. № 13 (152), протокол публичных слушаний от 30 марта 2020 г., заключение о результатах публичных слушаний от 30 марта 2020 г., и в соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования Дон - Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования Дон - Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 24.12.2012 № 38 (с изменениями) (зона Ж-1Б), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Предоставить Моисеенко Виктору Васильевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка из

189	ул. Пограничная	0,800	07	246	501	ОП	МГ	180
190	ул. Солонья	1,940	07	246	501	ОП	МГ	181
191	ул. Олейная	1,700	07	246	501	ОП	МГ	182
192	ул. Очтовая	1,350	07	246	501	ОП	МГ	183
193	ул. Правды	2,600	07	246	501	ОП	МГ	184
194	ул. Приветливый	0,300	07	246	501	ОП	МГ	185
195	ул. Привокзальная	3,950	07	246	501	ОП	МГ	186
196	ул. Привольный	0,200	07	246	501	ОП	МГ	187
197	ул. Пролетарская	0,600	07	246	501	ОП	МГ	188
198	ул. Промежуточная	0,800	07	246	501	ОП	МГ	189
199	ул. Прохладная	0,980	07	246	501	ОП	МГ	190
200	ул. Пушкина	2,700	07	246	501	ОП	МГ	191
201	пер. Пушкина	1,400	07	246	501	ОП	МГ	192
202	ул. Речная	0,400	07	246	501	ОП	МГ	193
203	пер. Речной	0,320	07	246	501	ОП	МГ	194
204	ул. Роликовая	0,780	07	246	501	ОП	МГ	195
205	ул. Родинчанская	1,150	07	246	501	ОП	МГ	196
206	ул. Ромашковая	0,800	07	246	501	ОП	МГ	197
207	ул. Российская	1,100	07	246	501	ОП	МГ	198
208	ул. Рабиновича	0,700	07	246	501	ОП	МГ	199
209	ул. Садовая	5,950	07	246	501	ОП	МГ	200
210	пер. Садовый	0,870	07	246	501	ОП	МГ	201
211	ул. Сарасва	0,800	07	246	501	ОП	МГ	202
212	ул. Светлая	0,800	07	246	501	ОП	МГ	203
213	ул. Светлоградская	0,700	07	246	501	ОП	МГ	204
214	ул. Восточная	0,600	07	246	501	ОП	МГ	205
215	ул. Северная	0,880	07	246	501	ОП	МГ	206
216	ул. Сельскохозяйственная	0,650	07	246	501	ОП	МГ	207
217	ул. Сиреневая	0,650	07	246	501	ОП	МГ	208
218	пер. Советский	0,700	07	246	501	ОП	МГ	209
219	ул. Солнечная	0,800	07	246	501	ОП	МГ	210
220	ул. Соловьиная	0,800	07	246	501	ОП	МГ	211
221	пер. Солнечный	0,300	07	246	501	ОП	МГ	212
222	ул. Основная	0,900	07	246	501	ОП	МГ	213
223	ул. Социалистическая	0,920	07	246	501	ОП	МГ	214
224	ул. Спортивная	0,900	07	246	501	ОП	МГ	215
225	ул. Ставропольская	0,600	07	246	501	ОП	МГ	216
226	ул. Степная	1,050	07	246	501	ОП	МГ	217
227	ул. Строительная	0,990	07	246	501	ОП	МГ	218
228	пер. Театральный	0,100	07	246	501	ОП	МГ	219
229	ул. Театральная	0,300	07	246	501	ОП	МГ	220
230	ул. Текстильщиков	0,250	07	246	501	ОП	МГ	221
231	ул. Техническая	1,200	07	246	501	ОП	МГ	222
232	ул. Телеграфная	1,300	07	246	501	ОП	МГ	223
233	ул. Тенистая	0,820	07	246	501	ОП	МГ	224
234	ул. Торговая	1,800	07	246	501	ОП	МГ	225
235	ул. Транспортная	1,970	07	246	501	ОП	МГ	226
236	ул. Трудовая	1,000	07	246	501	ОП	МГ	227
237	ул. Тургенева	1,150	07	246	501	ОП	МГ	228
238	ул. Тутинова	2,400	07	246	501	ОП	МГ	229
239	пер. Тутиновский	0,300	07	246	501	ОП	МГ	230
240	пер. Украинский	0,800	07	246	501	ОП	МГ	231
241	ул. Упорная	1,260	07	246	501	ОП	МГ	232
242	ул. Уральская	1,300	07	246	501	ОП	МГ	233
243	ул. Урожайная	0,640	07	246	501	ОП	МГ	234
244	ул. Фабричная	0,800	07	246	501	ОП	МГ	235
245	проезд Фабричный	0,300	07	246	501	ОП	МГ	236
246	ул. Фабричная	0,300	07	246	501	ОП	МГ	237
247	ул. Фестивальная	1,160	07	246	501	ОП	МГ	238
248	пер. Фестивальный	0,280	07	246	501	ОП	МГ	239
249	ул. Цветочная	0,620	07	246	501	ОП	МГ	240
250	ул. Центральная	0,660	07	246	501	ОП	МГ	241
251	ул. Центральная	0,600	07	246	501	ОП	МГ	242
252	ул. Чапаева	1,260	07	246	501	ОП	МГ	243
253	пер. Чехова	0,400	07	246	501	ОП	МГ	244
254	ул. Чкалова	1,400	07	246	501	ОП	МГ	245
255	ул. Шевченко	3,000	07	246	501	ОП	МГ	246
256	ул. Шоссейная	1,580	07	246	501	ОП	МГ	248
257	ул. Школьная	0,700	07	246	501	ОП	МГ	249
258	ул. Энергетическая	1,320	07	246	501	ОП	МГ	250
259	ул. Юбилейная	0,600	07	246	501	ОП	МГ	251
260	ул. Южная	0,700	07	246	501	ОП	МГ	252
261	ул. Яблоневая	0,900	07	246	501	ОП	МГ	253
262	ул. Ягодная	0,600	07	246	501	ОП	МГ	254
263	ул. Ясеневая	0,980	07	246	501	ОП	МГ	255
264	ул. Ярмарочная	4,520	07	246	501	ОП	МГ	256
265	микрорайон Промзона	278,395						
266	ул. Винотградная	0,860	07	246	501	ОП	МГ	257
267	ул. Заозерная	3,300	07	246	501	ОП	МГ	258
268	ул. Курортная	3,540	07	246	501	ОП	МГ	259
269	ул. Первомайская	1,200	07	246	501	ОП	МГ	260
Итого:		8,900						
270	ул. Урожайная	2,000	07	246	501	ОП	МГ	261
271	ул. Луговая	2,500	07	246	501	ОП	МГ	262
Итого:		4,500						
272	ул. Рогатая Балка	4,690	07	246	819	ОП	МГ	001
273	ул. Первомайская	1,250	07	246	819	ОП	МГ	002
274	ул. Заречная	1,390	07	246	819	ОП	МГ	003
275	ул. 2-я Подгорная	1,100	07	246	819	ОП	МГ	004
276	ул. Подлесная	0,680	07	246	819	ОП	МГ	005
277	пер. Школьный	0,600	07	246	819	ОП	МГ	006
278	ул. Садовая	0,880	07	246	819	ОП	МГ	007
279	ул. Квартальная	0,710	07	246	819	ОП	МГ	008
280	ул. Весенняя	0,700	07	246	819	ОП	МГ	009
281	ул. Привокзальная	0,880	07	246	819	ОП	МГ	010
282	ул. Стадионная	0,880	07	246	819	ОП	МГ	011
283	ул. Молодежная до поворота на п. Пшеничный	0,600	07	246	819	ОП	МГ	012
284	ул. Пшеничный	1,650	07	246	819	ОП	МГ	013
285	ул. 2-я Восточная	0,300	07	246	819	ОП	МГ	014
286	ул. 1-я Восточная	0,900	07	246	819	ОП	МГ	015
287	ул. 1-я Восточная	0,400	07	246	819	ОП	МГ	016
288	ул. Степная	0,150	07	246	819	ОП	МГ	017
289	ул. Набережная	0,100	07	246	819	ОП	МГ	018
290	ул. Молодежная	1,110	07	246	819	ОП	МГ	019
Итого:		18,970						
291	ул. Пролетарская	2,500	07	246	819	ОП	МГ	020
292	ул. Верхняя	1,800	07	246	819			

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 06  
марта 2020 г. № 326

## ПЕРЕЧЕНЬ

автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Идентификационный номер автомобильной дороги
1	Светлоград - Просянка	25,300	07 246 ОП МГ 001
2	Гофицкое - Спицевка	16,900	07 246 ОП МГ 002
3	Прикалаусский - Шангала - Мартыновка	27,000	07 246 ОП МГ 003
4	Подъезд к поселку Горный от автомобильной дороги Светлоград - Летняя Ставка - Кучерла	5,700	07 246 ОП МГ 004
5	Подъезд к поселку Пшеничный от автомобильной дороги Светлоград - Рогатая Балка	8,200	07 246 ОП МГ 005
6	Подъезд к поселку Цветочный от автомобильной дороги Астрахань - Элиста - Ставрополь	3,200	07 246 ОП МГ 006
7	Подъезд к поселку Рогатая Балка от автомобильной дороги Светлоград - Благодарный - Буденновск	8,800	07 246 ОП МГ 007
8	Константиновское - Кугуты	9,000	07 246 ОП МГ 008
9	Подъезд к селу Донская Балка от автомобильной дороги Светлоград - Благодарный - Буденновск	7,200	07 246 ОП МГ 009
	Итого:	111,300	
10	Автомобильная дорога «Объезд города Светлограла»	4,000	07 246 501 ОП МГ 001
11	Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный - Буденновск»	9,500	07 246 501 ОП МГ 002
12	Автомобильная дорога «Светлоград - Николаина Балка»	3,100	07 246 501 ОП МГ 003
13	Автомобильная дорога «Примыкание к автомобильной дороге «Невинномысск - Астрахань - х.Носачев»	3,000	07 246 501 ОП МГ 004
14	Автомобильная дорога «Светлоград - Просянка»	4,700	07 246 501 ОП МГ 005
15	1-й пер. Калаусский	0,300	07 246 501 ОП МГ 006
16	1-й пер. Калинина	0,400	07 246 501 ОП МГ 007
17	1-й туп. Кисличанский	2,000	07 246 501 ОП МГ 008
18	1-й пер. Кольцевой	1,100	07 246 501 ОП МГ 009
19	1-й пер. Коминтерна	0,500	07 246 501 ОП МГ 010
20	1-й пер. Крайний	0,200	07 246 501 ОП МГ 011
21	1-й туп. Николаенко	0,300	07 246 501 ОП МГ 012
22	1-й пер. Парковый	0,200	07 246 501 ОП МГ 013
23	1-й пер. Лутиновский	0,500	07 246 501 ОП МГ 014
24	1-я ул. Парковая	0,640	07 246 501 ОП МГ 015
25	1-я ул. Промышленная	1,800	07 246 501 ОП МГ 016
26	1-й проезд Промышленный	1,300	07 246 501 ОП МГ 017
27	1-я ул. Яблоневая	0,300	07 246 501 ОП МГ 018
28	1-я ул. Фабричная	0,900	07 246 501 ОП МГ 019
29	1-я ул. Промышленная	0,400	07 246 501 ОП МГ 020
30	2-й проезд Промышленный	0,950	07 246 501 ОП МГ 021
31	2-я ул. Яблоневая	0,600	07 246 501 ОП МГ 022
32	2-й пер. Калаусский	0,320	07 246 501 ОП МГ 023
33	2-й пер. Калинина	0,350	07 246 501 ОП МГ 024
34	2-й пер. Каптановый	0,450	07 246 501 ОП МГ 025
35	2-й туп. Кисличанский	1,870	07 246 501 ОП МГ 026
36	2-й пер. Коминтерна	0,500	07 246 501 ОП МГ 027
37	2-й пер. Крайний	0,670	07 246 501 ОП МГ 028
38	2-й туп. Николаенко	0,390	07 246 501 ОП МГ 029
39	2-й пер. Лутиновский	0,800	07 246 501 ОП МГ 030
40	2-я ул. Парковая	0,300	07 246 501 ОП МГ 031
41	3-й пер. Калаусский	1,220	07 246 501 ОП МГ 032
42	3-й пер. Калинина	1,400	07 246 501 ОП МГ 033
43	3-й туп. Кисличанский	1,600	07 246 501 ОП МГ 034
44	3-й проезд Промышленный	1,160	07 246 501 ОП МГ 035
45	3-й пер. Лутиновский	0,450	07 246 501 ОП МГ 036
46	4-й туп. Кисличанский	1,300	07 246 501 ОП МГ 037
47	пл. 50 лет Октября	0,450	07 246 501 ОП МГ 038
48	пл. 60 лет Октября	0,890	07 246 501 ОП МГ 039
49	ул. 8 Марта	0,650	07 246 501 ОП МГ 040
50	ул. 9-е Января	0,450	07 246 501 ОП МГ 041
51	ул. Абрикосовая	0,600	07 246 501 ОП МГ 042
52	ул. Авиационная	0,680	07 246 501 ОП МГ 043
53	ул. Бархатная	1,800	07 246 501 ОП МГ 044
54	ул. Бассейная	0,900	07 246 501 ОП МГ 045
55	ул. Белорусская	1,200	07 246 501 ОП МГ 046
56	ул. Березовая	1,300	07 246 501 ОП МГ 047
57	ул. Березовая	1,080	07 246 501 ОП МГ 048
58	ул. Благодатная	0,400	07 246 501 ОП МГ 049

59	ул. Больничная	0,370	07 246 501 ОП МГ 050
60	ул. Ботаническая	0,820	07 246 501 ОП МГ 051
61	ул. Бригадная	0,500	07 246 501 ОП МГ 052
62	ул. Брусничная	0,620	07 246 501 ОП МГ 053
63	ул. Васильковская	1,500	07 246 501 ОП МГ 054
64	ул. Вершинная	0,400	07 246 501 ОП МГ 055
65	пер. Весенний	0,280	07 246 501 ОП МГ 056
66	ул. Виноградная	1,100	07 246 501 ОП МГ 057
67	ул. Вишневая	2,700	07 246 501 ОП МГ 058
68	пер. Вишневый	0,700	07 246 501 ОП МГ 059
69	ул. Восточная	0,600	07 246 501 ОП МГ 060
70	ул. Восточная	0,600	07 246 501 ОП МГ 061
71	ул. Высотная	0,430	07 246 501 ОП МГ 062
72	пл. Выставочная	0,446	07 246 501 ОП МГ 063
73	ул. Агарина	1,300	07 246 501 ОП МГ 064
74	ул. Ора Куцай	1,900	07 246 501 ОП МГ 065
75	ул. Орная	1,900	07 246 501 ОП МГ 066
76	ул. Ородская	0,580	07 246 501 ОП МГ 067
77	ул. Орского	0,760	07 246 501 ОП МГ 068
78	ул. Ражданская	0,400	07 246 501 ОП МГ 069
79	ул. Ромова	1,640	07 246 501 ОП МГ 070
80	пер. Ромова	0,530	07 246 501 ОП МГ 071
81	ул. Рухомая	0,650	07 246 501 ОП МГ 072
82	ул. Дачная	0,500	07 246 501 ОП МГ 073
83	ул. Должанская	1,300	07 246 501 ОП МГ 074
84	ул. Долинная	1,250	07 246 501 ОП МГ 075
85	ул. Домбайская	0,550	07 246 501 ОП МГ 076
86	ул. Дорожная	1,790	07 246 501 ОП МГ 077
87	ул. Дружбы	1,100	07 246 501 ОП МГ 078
88	ул. Железнодорожная	0,860	07 246 501 ОП МГ 079
89	ул. Заветная	0,620	07 246 501 ОП МГ 080
90	ул. Заводская	0,700	07 246 501 ОП МГ 081
91	ул. Заречная	1,260	07 246 501 ОП МГ 082
92	пер. Заречный	0,400	07 246 501 ОП МГ 083
93	ул. Зародничанская	2,150	07 246 501 ОП МГ 084
94	ул. Звездная	0,600	07 246 501 ОП МГ 085
95	ул. Зеленая	1,100	07 246 501 ОП МГ 086
96	ул. Зеркальная	0,900	07 246 501 ОП МГ 087
97	ул. Зротехническая	0,900	07 246 501 ОП МГ 088
98	ул. Ипатовская	0,540	07 246 501 ОП МГ 089
99	ул. Кавказская	0,980	07 246 501 ОП МГ 090
100	ул. Калаусская	1,900	07 246 501 ОП МГ 091
101	пер. Калаусский	0,900	07 246 501 ОП МГ 092
102	ул. Калинина	5,190	07 246 501 ОП МГ 093
103	ул. Карьерная	0,900	07 246 501 ОП МГ 094
104	ул. Каптановый	0,800	07 246 501 ОП МГ 095
105	пер. Каптановый	0,760	07 246 501 ОП МГ 096
106	ул. Квартальная	0,560	07 246 501 ОП МГ 097
107	ул. Киевская	1,560	07 246 501 ОП МГ 098
108	ул. Кирова	1,530	07 246 501 ОП МГ 099
109	ул. Кисличанская	3,760	07 246 501 ОП МГ 100
110	пер. Кисличанский	0,600	07 246 501 ОП МГ 101
111	ул. Кленовая	0,660	07 246 501 ОП МГ 102
112	ул. Ключевая	1,310	07 246 501 ОП МГ 103
113	пер. Ключевой	0,240	07 246 501 ОП МГ 104
114	ул. Коллективная	0,750	07 246 501 ОП МГ 105
115	ул. Колхозная	0,620	07 246 501 ОП МГ 106
116	ул. Кольцевая	1,220	07 246 501 ОП МГ 107
117	пер. Кольцевой	0,230	07 246 501 ОП МГ 108
118	ул. Коминтерна	1,600	07 246 501 ОП МГ 109
119	пер. Коминтерна	0,200	07 246 501 ОП МГ 110
120	ул. Коминтерна	0,360	07 246 501 ОП МГ 111
121	ул. Комсомольская	2,550	07 246 501 ОП МГ 112
122	пер. Кооперативный	0,200	07 246 501 ОП МГ 113
123	пер. Кооперативная	1,220	07 246 501 ОП МГ 114
124	пер. Крайний	0,200	07 246 501 ОП МГ 115
125	ул. Крайняя	2,490	07 246 501 ОП МГ 116
126	ул. Красная	0,550	07 246 501 ОП МГ 117
127	ул. Красноармейская	0,960	07 246 501 ОП МГ 118
128	ул. Красноармейская	0,960	07 246 501 ОП МГ 119
129	ул. Красногвардейская	1,560	07 246 501 ОП МГ 120
130	ул. Краснофлотская	1,530	07 246 501 ОП МГ 121
131	ул. Крупской	1,500	07 246 501 ОП МГ 122
132	пер. Крутенький	1,450	07 246 501 ОП МГ 123
133	ул. Кузнецкая	3,330	07 246 501 ОП МГ 124
134	ул. Куйбышева	1,130	07 246 501 ОП МГ 125
135	ул. Куйбышева	0,500	07 246 501 ОП МГ 126
136	ул. Кугуты	0,500	07 246 501 ОП МГ 127
137	ул. Кудайская	0,870	07 246 501 ОП МГ 128
138	ул. Лазурная	0,410	07 246 501 ОП МГ 129
139	ул. Ленин	0,550	07 246 501 ОП МГ 130
140	ул. Ленинградская	0,980	07 246 501 ОП МГ 131
141	ул. Лесная	3,870	07 246 501 ОП МГ 132
142	пер. Лесной	0,400	07 246 501 ОП МГ 133
143	ул. Летняя	0,970	07 246 501 ОП МГ 134
144	ул. Линейная	0,950	07 246 501 ОП МГ 135
145	ул. Луговая	0,200	07 246 501 ОП МГ 136
146	ул. Луговая	0,200	07 246 501 ОП МГ 137
147	пер. Луной	0,200	07 246 501 ОП МГ 138
148	ул. Мадина	0,350	07 246 501 ОП МГ 139
149	ул. Майская	0,580	07 246 501 ОП МГ 140
150	ул. Малыгина	1,100	07 246 501 ОП МГ 141
151	пер. Малыгина	0,780	07 246 501 ОП МГ 142
152	ул. Матросова	2,200	07 246 501 ОП МГ 143
153	ул. Маяковского	1,500	07 246 501 ОП МГ 144
154	ул. Минераловодская	1,230	07 246 501 ОП МГ 145
155	пер. Минераловодский	0,300	07 246 501 ОП МГ 146
156	ул. Мира	2,800	07 246 501 ОП МГ 147
157	ул. Мичуринская	2,800	07 246 501 ОП МГ 148
158	ул. Молодежная	1,010	07 246 501 ОП МГ 149
159	ул. Молодогвардейская	0,920	07 246 501 ОП МГ 150
160	ул. Московская	0,510	07 246 501 ОП МГ 151
161	ул. Набережная	0,940	07 246 501 ОП МГ 152
162	туп. Набережный	0,200	07 246 501 ОП МГ 153
163	ул. Николаенко	1,780	07 246 501 ОП МГ 154
164	ул. Новая	1,340	07 246 501 ОП МГ 155
165	пер. Озерный	0,300	07 246 501 ОП МГ 156
166	ул. Олимпийская	0,800	07 246 501 ОП МГ 157
167	ул. Ольховая	0,800	07 246 501 ОП МГ 158
168	ул. Ореховая	0,800	07 246 501 ОП МГ 159
169	пер. Осенний	0,600	07 246 501 ОП МГ 160
170	ул. Островского	0,870	07 246 501 ОП МГ 161
171	ул. Отрадная	0,800	07 246 501 ОП МГ 162
172	пер. Отрадный	0,200	07 246 501 ОП МГ 163
173	ул. Корчагина	2,500	07 246 501 ОП МГ 164
174	ул. Парковая	0,600	07 246 501 ОП МГ 165
175	пер. Парковый	0,200	07 246 501 ОП МГ 166
176	ул. Партизанская	1,400	07 246 501 ОП МГ 167
177	ул. Первомайская	0,800	07 246 501 ОП МГ 168
178	ул. Переловая	0,940	07 246 501 ОП МГ 169
179	ул. Петровская	0,400	07 246 501 ОП МГ 170
180	ул. Петровская	0,400	07 246 501 ОП МГ 171
181	ул. Переходная	0,200	07 246 501 ОП МГ 172
182	ул. Песчаная	1,180	07 246 501 ОП МГ 173
183	ул. Петра Бурлака	0,900	07 246 501 ОП МГ 174
184	пер. Пионерский	1,260	07 246 501 ОП МГ 175
185	ул. Пляжная	0,400	07 246 501 ОП МГ 176
186	ул. Плодосовхозная	1,000	07 246 501 ОП МГ 177
187	ул. Победы	2,300	07 246 501 ОП МГ 178
188	пер. Победы	0,400	07 246 501 ОП МГ 179

земель населенных пунктов площадью 807 кв.м, с кадастровым номером 26:08:060407:41, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, дом 35, с видом разрешенного использования: личное подсобное хозяйство (далее – земельный участок):

- уменьшение минимального отступа при размещении объекта капитального строительства «Жилой дом» от границы с земельным участком из земель населенных пунктов площадью 600 кв.м, с кадастровым номером 26:08:060407:8, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, 33, с 3 метров до 0 метров.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград «3

51	ООО «Светлоградский Зернопродукт»	г. Светлоград, ул. Трудовая, д. 16	1
52	АО «РТП «Петровское»	г. Светлоград, ул. Привокзальная, п. 8	1
53	Филиал ГУП СК «Ставрополькрай- водоканал» - «Северный»	г. Светлоград, ул. Садовая, д. 28А	1

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А. Захарченко

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 229 от 21.02.2020г.**

**Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»**

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения. При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, 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, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому

адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

#### Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfc-csv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофшицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофшицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалауский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалауский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Октябрьская, дом 1а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просьянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просьянка, ул. Мира, тел. 8(86547) 6-81-49	Вторник с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 13, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

2. Пункт временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края (далее – ПВР) предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

#### II. Цели и задачи ПВР

1. Основной целью ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан, пострадавших при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.
2. Основными задачами ПВР являются:
  - 2.1. В повседневной деятельности:
    - разработка необходимой документации;
    - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
    - обучение личного состава ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
    - практическая отработка оповещения, сбора и функционирования личного состава ПВР, участие в учениях и тренировках.
  - 2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:
    - примем, регистрация и количественный учет пострадавшего населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации;
    - своевременное временное размещение эвакуируемого населения;
    - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
    - информирование пострадавшего населения, прибывающего в ПВР, об изменениях в сложившейся обстановке;
    - установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - КЧС и ОПБ в ПГО СК), эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края, отделом по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края и оперативными службами;
    - представление донесений о ходе приема и размещения в КЧС и ОПБ в ПГО СК;
    - подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты постоянного проживания.

#### III. Руководство и организационная структура ПВР

1. Общее руководство деятельностью ПВР осуществляет председатель КЧС и ОПБ в ПГО СК. Методическое руководство по организации деятельности ПВР осуществляет отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Ответственным лицом за работу ПВР является руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР. Он организует разработку необходимой документации, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение личного состава ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.
2. Организационная структура ПВР включает:
  - начальника ПВР;
  - заместителя начальника ПВР;
  - группу встречи, регистрации и учета населения (4 человека);
  - группу размещения населения (4 человека);
  - пункт торговли и питания (4 человека);
  - группу охраны общественного порядка (4 человека);
  - группу комплектования, отправки и сопровождения (3 человека);
  - стол справок (2 человека);
  - медицинский пункт (3 человека);
  - кабинет психологической помощи (1 человек);
  - комнату матери и ребенка (1 человек).

#### IV. Организация работы ПВР

1. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению председателя КЧС и ОПБ в ПГО СК. Время приведения в готовность ПВР для приема пострадавшего населения - 4 часа с момента принятия решения на развертывание ПВР.
2. При развертывании ПВР начальник ПВР все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения решает совместно в КЧС и ОПБ в ПГО СК и организует взаимодействие:
  - с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» по организации комплекса мероприятий по медицинскому, психологическому обеспечению пострадавшего населения;
  - с отделом развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края по организации обеспечения продовольствием, предметами первой необходимости;
  - с отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края по организации транспортного обеспечения для перевозки населения из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации в ПВР;
  - с отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому городскому округу по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения.
3. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение, на основе которого разрабатывается объектовое положение о ПВР, утверждаемое начальником ПВР.

Документация ПВР включает в себя: приказ руководителя организации о создании ПВР; функциональные обязанности личного состава ПВР; штатно-должностной список личного состава ПВР; таблицу оснащения медицинского пункта ПВР; календарный план действий личного состава ПВР; схему оповещения и сбора личного состава ПВР; схему связи и управления ПВР; журнал регистрации размещаемого в ПВР населения; журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР; журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения; анкета качества условий пребывания; схема размещения элементов ПВР; удостоверение начальника ПВР; телефонный справочник; журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами министерства здравоохранения Российской Федерации; список размещаемого в ПВР населения; список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия. Оборудование, содержание и функционирование ПВР организуется с учетом Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 25 декабря 2013 года № 2-4-87-37-14.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 06  
марта 2020 г. № 317

#### ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения пострадавшего населения  
Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование организации, на базе которой развертывается пункт временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ПВР)	Адрес местоположения ПВР	Начальник ПВР	Заместитель начальника ПВР	Количество мест для размещения, чел.
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Транспортная, д. 25	Директор	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	50
2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский педагогический колледж»	Ставропольский край, Песчанский район, г. Светлоград, ул. Кузнечная, д. 285	Директор	Начальник хозяйственного отдела	50
3.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Коминтерна, д. 13	Директор	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	70

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 марта 2020 г. г. Светлоград № 326

Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

№ 2563)

В соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 159-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральный закон «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 406 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края» (в редакции от 18 декабря 2019 года № 2563) (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии Захарченко Александра Александровича, главу Петровского городского округа Ставропольского края, председателем комиссии.

1.2. Указать новые должности в составе комиссии следующих лиц:  
Бабыкин Александр Иванович – первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии;

Барыленко Виктор Дмитриевич – заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, член комиссии.

2. Настоящее постановление «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 406 (в редакции от 18 декабря 2019 года № 2563)» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 марта 2020 г. г. Светлоград № 317

Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с п. 2. ст. 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края.
  - 1.2. Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 317

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, организацию работы пункта временного размещения пострадавшего населения Петровского городского округа Ставропольского края.

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
--	--	--

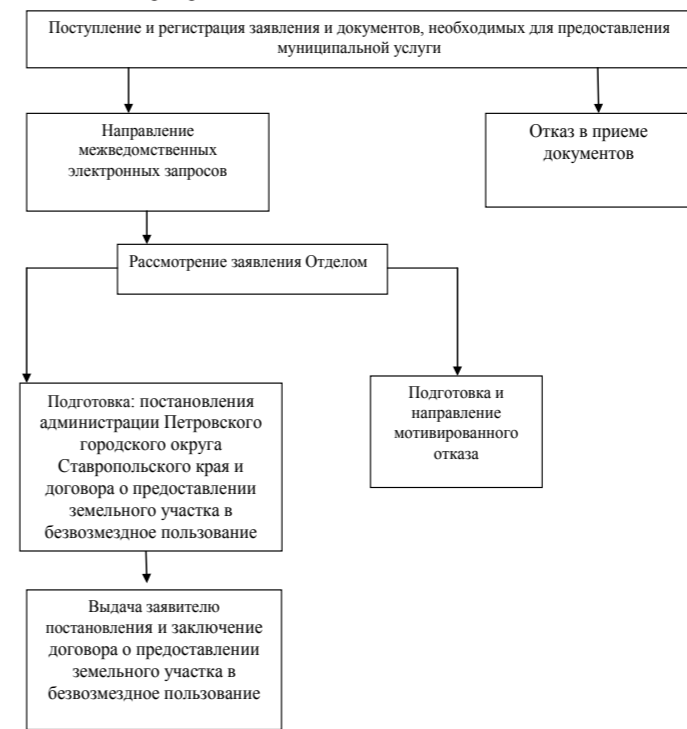
Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»



ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_ отказываем Вам в приеме заявления и документов о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование в соответствии с законодательством Ставропольского края, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 февраля 2020 г. г. Светлоград № 230  
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов,

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

От \_\_\_\_\_

прож.: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу: постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 16 сентября 2014 г. № 935 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 382 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Петровского муниципального района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 16 сентября 2014 г. № 935».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 21 февраля 2020 г. № 230

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц, муниципальных служащих с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности включает в себя:

- 1) предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;
- 2) местные нормативы градостроительного проектирования;
- 3) правила землепользования и застройки;
- 4) правила благоустройства территории;
- 5) основную часть проекта планировки территории;
- 6) основную часть проекта межевания территории;
- 7) материалы и результаты инженерных изысканий;
- 8) сведения о создании искусственного земельного участка;
- 9) сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон;
- 10) план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений;
- 11) решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- 12) дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;
- 13) иные сведения, документы, материалы.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- а) органы государственной власти;
- б) органы местного самоуправления;
- в) физические лица;
- г) юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации, органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации и отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефона МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации, а также на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (<https://stavinvest.ru>) и на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (<https://umfc26.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона

Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76, 4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Телефон Отдела планирования территорий и землеустройства администрации (8-86547) 4- 05-42, 4- 07-67.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»  
Официальный сайт администрации: <http://petrogsk.ru/>;  
Официальный сайт МФЦ: <https://umfc26.ru/>;  
Электронная почта администрации [adm@petrogsk.ru](mailto:adm@petrogsk.ru);  
Электронная почта МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

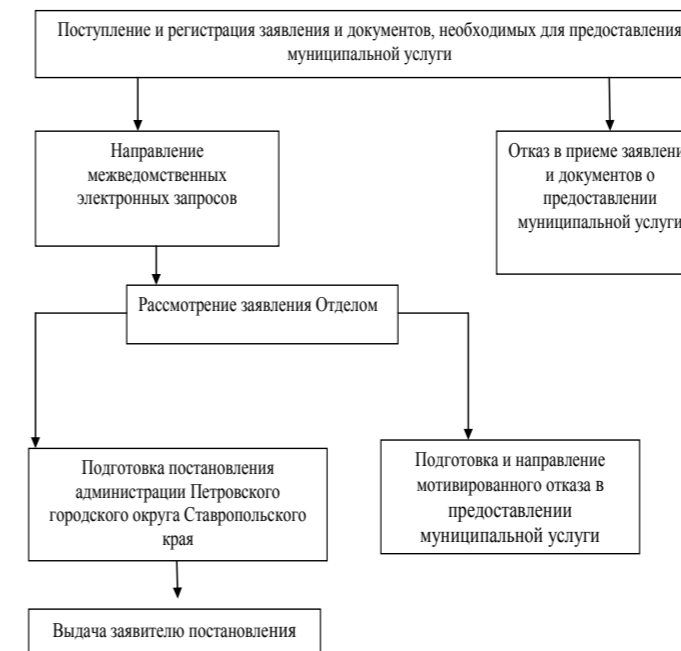
- на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>, через Единый портал <https://gosuslugi.ru/>

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Октябрьская, дом 1а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Проянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Проянка, ул. Мира, тел. 8(86547) 6-81-49	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 13, тел. 8(86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа

от \_\_\_\_\_

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ просит Вас о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый (условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_ (указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве \_\_\_\_\_ (указывается вид права), сроком \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_.

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ  
о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.  
Адрес:

О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_ возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с законодательством Ставропольского края, имеющего кадастровый(условный) номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 марта 2020 г. г. Светлоград № 315

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела 1, Отдела 2, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, 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, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей статье административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

#### Информация

о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 296, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, субботас 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофшицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофшицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-4	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

и региональный портал <https://26gosuslugi.ru>.

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

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского (далее - Отдел) - понедельник - пятница с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-05-42, (8-86547) 4-07-67; в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76; в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrgosk.ru;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, «Единый портал» <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>: полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов. б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставро-

польского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Отделом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная Налоговая Служба России.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности (далее – ИСОГД) либо информации об их отсутствии;  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в администрацию или МФЦ следующие документы:  
Заявление о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение 3 к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверение печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:  
ФИО заявителя, место жительства (для физического лица);  
полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), место его нахождения (для юридического лица); идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);  
раздел ИСОГД, наименование запрашиваемых документов, форма предоставления сведений ИСОГД.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

3. документ, подтверждающий право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;  
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.  
Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Оригиналы документов сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

В случае направления ходатайства и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены

в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в Отделе планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет317, 318.

- в МФЦ;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>) и региональном портале (<https://26gosuslugi.ru>);

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

лично или через законного представителя в МФЦ;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7.1. Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 дней со дня получения ходатайства и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Федеральной налоговой службе:  
1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);  
2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Отдела 1, Отдела 2, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения предоставленной 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 Ставропольского края, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  
- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  
- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования: официального сайта администрации в сети Интернет (<http://petrgosk.ru>); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<https://mfcsv@yandex.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а

также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (<https://gosuslugi.ru>); регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрации, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела 1, Отдела 2, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела 1, Отдела 2, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати



- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в Административном регламенте, специалист Отдела 1 или Отдела 2 направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке 3-х экземпляров постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных постановлений.

В случае передачи постановления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи постановления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов (при наличии) устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела 1 или Отдела 2 осуществляется начальником Отдела 1 или Отдела 2 администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Плановые проверки 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.

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

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

В досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- несоответствие документов требованиям пп. 2.6.1, 2.6.2п. 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- отсутствует документ, подтверждающий право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа).

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

2.10.1. Муниципальная услуга оказывается без предоставления сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги либо иная плата не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации Петровского городского округа Ставропольского края, специалистом МФЦ - в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>).

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке



Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrogsk.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>).

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

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

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

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

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

телекоммуникационных технологий

2.16.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

2.16.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>), региональный портал (<https://gosuslugi.ru>):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или региональный портал (<https://gosuslugi.ru>), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет секретарь комиссии.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является поступление в администрацию полного пакета документов предусмотренных п.п. 2.1.6 п. 2.6 настоящего административного регламента.

В соответствии с поручением начальника Отдела, специалист Отдела:

- изучает необходимые материалы для подготовки сведений;

- определяет наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю;

- устанавливает наличие запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

В случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов).

При наличии запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, специалист Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 рабочих дней.

Проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов специалист передает для рассмотрения первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации или управляющему делами (в соответствии с распределением обязанностей).

Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации или управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) в течение одного дня визирует подготовленный проект ответа заявителю.

Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации или управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) в течение одного дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Подписанный первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации или управляющим делами (в соответствии с распределением обязанностей) ответ заявителю передается специалисту администрации для регистрации в установленном порядке и направления заявителю.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 11 рабочих дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6, 2.7 и 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом и зарегистрированные в установленном порядке делопроизводства:

- сведения (копии документов) содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- сведения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа.

3.6. Направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и удостоверенного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в административном регламенте, специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации

сопроводительного письма.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документов, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения электронных документов (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.8.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

3.8.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных 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 обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.8.5. Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете

на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.8.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;  
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в администрации или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.8.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.8.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» настоящего административного регламента.

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

3.9.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги административной.

3.10.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется: в ходе личного приема заявителя;

по телефону;  
по электронной почте.

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

3.10.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (в случае наличие возможности предоставления муниципальной услуги посредством подачи комплексного запроса).

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов,

на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.10.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.7 - 3.7.3 настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов (при наличии) устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения административной положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

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

Плановые проверки 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.

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

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных

родным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявителем обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга оказывается без предоставления сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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, оказываемых подведомственными администрации учреждениями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации Петровского городского округа Ставропольского края, специалистом МФЦ - в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.



администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, 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, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому

согласование предоставления земельного участка.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются: отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (в части предварительного согласования предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, кроме земель сельскохозяйственного назначения) (далее – Отдел 1);

отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (в части предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, категории земель сельскохозяйственного назначения) (далее – Отдел 2).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) Федеральная Налоговая Служба России.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию. Обращение, поступившее в многофункциональный центр, в течение одного рабочего дня, с момента поступления, передается курьером в администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предусмотренный абзацем первым настоящего подпункта административного регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Отдела 1 либо Отдела 2 уведомляет заявителя.

2.4.2. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов осуществляется не позднее окончания срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В соответствии с п. 3 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и настоящего административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.4. В случае, если на дату поступления в Отдел 1 или Отдел 2 заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Отделе 1 или Отделе 2 находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном

согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы в соответствии с п. 6 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел 1 или Отдел 2 или в МФЦ следующие документы:

1) заявление, которое может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих за соответствующим праве заявителю (в случае предварительного согласования земельного участка, на котором расположено здание, сооружение);

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предусмотренные перечнем «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (ред. от 24.06.2019), за исключением документов, которые запрашивает администрация округа посредством межведомственного информационного взаимодействия, а именно: документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предварительного согласования земельного участка, на котором расположено здание, сооружение).

Заявление и документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и настоящего административного регламента.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

Непосредственно в Отделе планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 217, 218;

в Отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу:

телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты  
 Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.  
 Официальный сайт МФЦ <https://umfc26.ru>  
 Электронная почта администрации [adm@petrgosk.ru](mailto:adm@petrgosk.ru);  
 Электронная почта МФЦ [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявителям вправе обратиться:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

лично в МФЦ (адреса, номера телефонов, график работы указаны в приложении 1 настоящего административного регламента);  
 устно по телефону администрации (8-86547) 4-10-76, 4-11-95, отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (8-86547) 4-05-42, 4-07-67; отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (8-86547) 4-02-78;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации по адресу: [adm@petrgosk.ru](mailto:adm@petrgosk.ru);

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://petrgosk.ru>, через Единый портал <https://gosuslugi.ru> и региональный портал <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале <https://gosuslugi.ru>, региональном портале <https://26gosuslugi.ru> и официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

достоверность предоставляемой информации;  
 четкость изложения информации;  
 полнота предоставления информации;  
 удобство и доступность получения информации;  
 оперативность предоставления информации.

1.6.1. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.  
 1.6.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского.

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

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

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

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования,

должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;  
 во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  
 Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.6.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
 должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.  
 1.6.1.3. Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>, Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru>, и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отделов администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);  
 извлечения из административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>);  
 исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);  
 местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;  
 перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;  
 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  
 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;  
 перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:  
 а) на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;  
 текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;  
 полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;  
 перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) на Едином портале <https://gosuslugi.ru> и региональном портале <https://26gosuslugi.ru>: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  
 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - Предварительное

адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, представляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.14.2. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

5.14.3. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

5.14.4. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

5.14.5. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

5.14.6. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Заместитель главы администрации  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 Е.И.Сергеева

Приложение 1  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Петровского городского округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Предоставление сведений, документов и  
 материалов, содержащихся в государственной  
 информационной системе обеспечения  
 градостроительной деятельности»

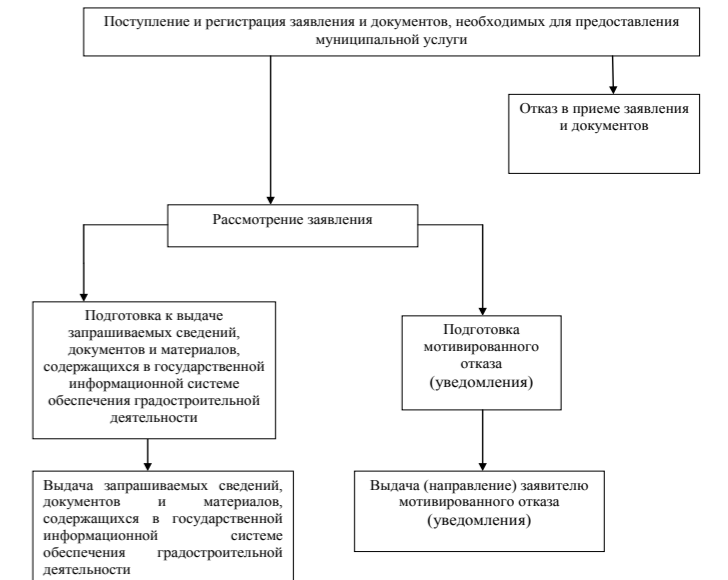
Информация  
 о местонахождении и графике работы  
 многофункционального центра предоставления  
 государственных и муниципальных услуг в Петровском районе  
 Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 296, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: <a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофшикое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофшикое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалауский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалауский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Октябрьская, дом 1а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, тел. 8 (86547) 6-81-49	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 13, тел. 8 (86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

Приложение 2  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Петровского городского округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Предоставление сведений, документов и  
 материалов, содержащихся в государственной  
 информационной системе обеспечения  
 градостроительной деятельности»

Блок-схема последовательности административных процедур при  
 предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
 документов и материалов, содержащихся в государственной  
 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

Главе Петровского  
Городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью; полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) а также идентификационный номер налогоплательщика юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя полностью) зарегистрированный(-ая, -ое) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес места регистрации или проживания) контактный телефон \_\_\_\_\_,  
(заполнять необязательно)

действующий(-ая) на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество нотариуса)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_

прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности согласно:

1. \_\_\_\_\_ раздела(-ов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на объект или территорию, (информация заполняется из п. 1.1. Регламента) расположенный(-ую) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

2. Копию документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа)

Форма предоставления запрашиваемых сведений:

N/N	Форма предоставления	Место для отметки	примечание
1	На бумажной основе		
2	В электронном виде (предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)		
3	Иное		

Способ предоставления сведений и количество экземпляров:

N/N	Способ предоставления (отправка)	Место для отметки	Количество копий	примечание
1	Лично на руки (по месту сдачи заявки)			
2	Почтой			(указать почтовый адрес)
3	Через многофункциональный центр			
4	Электронной почтой			(указать адрес электронной почты)
5	Иное			

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество заявителя полностью), предупрежден(-а) о возможном отказе в предоставлении услуги. Настоящим подтверждаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку. Все представленные мною данные достоверны.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество заявителя полностью)

Примечания \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес при отправке почтой

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края отказано в предоставлении муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес физического лица; местонахождение юридического лица)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отказано в приеме документов по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_.

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 февраля 2020 г. г. Светлоград № 231

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела в администрации предоставляющего муниципальную услугу  
Администрация Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (в части предварительного согласования предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, кроме земель сельскохозяйственного назначения);

отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (в части предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена категории земель сельскохозяйственного назначения).

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

График работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление услуги может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефонов МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации (<http://petrogsk.ru>), а также на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (<https://stavinvest.ru>) и на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (<https://umfc26.ru>).

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отделов администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Информация о месте нахождения и графике работы отделов администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещается: - на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru> в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал).

1.4. Справочные телефоны отделов администрации, предоставляющего муниципальную услугу  
Администрация - телефон приемной (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края - телефон (8-86547) 4-05-42, 4-07-67.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края - телефон (8-86547)4-02-78.

1.5. Адреса официальных сайтов (при наличии) отделов администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 ноября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу: постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 10 марта 2016 г. № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 23 мая 2016 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 09 декабря 2016 г. № 796 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края № 129 от 10.03.2016 г.»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 26 апреля 2017 г. № 50 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 69 от 23.05.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

Утверждено

постановлением администрации Петровского

городского округа Ставропольского края от 21 февраля

2020 г. № 231

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное

согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией

Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной

услуги «Предварительное согласование предоставления земельного

участка» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, администрация) определяет сроки и последовательность

административных процедур (действий) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по

предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия

должностных лиц, муниципальных служащих с заявителями, указанными