

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <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 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; четверг - не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-12-48;

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@petrogsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru/>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <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.

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

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.4. 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, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1188 от 29.05.2019г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Внесены изменения в Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.05.2019 № 119-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 79 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» указанные статьи нормативного документа претерпели изменения.

С 9 июня 2019 года медицинская организация будет обязана предоставлять возможность родственникам и иным членам семьи или законным представителям пациента посещать его в медикоинской организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения интенсивной терапии и реабилитационных мероприятий, в соответствии с общими требованиями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Организационные требования к посещениям в отделении интенсивной терапии и реабилитации утвердит Министрство здравоохранения Российской Федерации, внесенные изменения наделяют его соответствующим полномочием.

С 1 июля 2019 увеличится размер выплат на уход за ребенком-инвалидом и инвалидами с детства 1 группы

Указом Президента Российской Федерации от 07.03.2019 № 95 внесены изменения в Указ от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с

детства 1 группы».

С 1 июля 2019 года увеличивается размер ежемесячных выплат неработающим родителю (усыновителю) или опекуну (попечителю), осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства 1 группы.

Согласно внесенным изменениям лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы, ежемесячные выплаты, составляющие в настоящее время 5 500 рублей, увеличиваются до 10 000 рублей.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения должностными лицами администрации Петровского городского округа Ставропольского края законодательства, регламентирующего соблюдение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Установлено, что на территории Петровского городского округа в информационных системах, на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и информационно-телекоммуникационных сетях не размещена предусмотренная п. 2 ст. 19 Федерального закона № 209-ФЗ информация для субъектов малого и среднего предпринимательства, а именно:

- о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

- об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;

- о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства.

При этом данной информацией на сегодняшний день администрация Петровского городского округа не владеет. Согласно данным Северо-Кавказстата данные сведения формируются Северо-Кавказстатом на основании сплошного статистического наблюдения малого и среднего бизнеса, которое проводится раз в пять лет. Итоги проведенных наблюдений за 2015 год размещены на сайте Северо-Кавказстата, следующие наблюдения будут проводиться в 2020 году.

Вместе с тем, проведенной проверкой установлено, что администрацией Петровского городского округа возможно дальнейшее не размещение указанной информации после ее получения в 2020 году, поскольку ранее результаты статистического наблюдения за 2015 год на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещены не были.

В этой связи прокуратурой района начальнику отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края объявлено предостережение недопустимости нарушений требований федерального законодательства о защите прав субъектов предпринимательской деятельности и необходимости размещения указанной информации в 2020 году.

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об обеспечении безопасности и антитеррористической защищенности

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об обеспечении безопасности и антитеррористической защищенности при функционировании детских пришкольных лагерей, расположенных на территории Петровского городского округа.

В ходе проверки в 10 детских пришкольных лагерях выявлены нарушения требований антитеррористического законодательства.

Так, установлено, что на территории пришкольных лагерей осуществляется свободный, беспрепятственный и бесконтрольный доступ и пребывание посторонних лиц.

Данное нарушение связано не только с отсутствием ограждения по периметру территории лагеря, но и ввиду неполного контроля за детьми со стороны воспитателей, что допускает возможность беспрепятственного выхода детей с территории лагеря, а также их взаимодействия с посторонними лицами.

Также, среди работников пришкольных лагерей отсутствуют специальные лица, осуществляющие охрану лагеря, детей и сотрудников. Лица для обеспечения безопасности и охраны также не привлечены.

В связи с выявленными нарушениями в адрес директоров образовательных учреждений внесены представления, рассмотрение которых находится на контроле в прокуратуре района.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Т.Н. Бервинова, тел. (86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

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

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1500 кв.м, с условным номером 26:08:071516:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красноармейская, 82б в аренду сроком на 20 лет для 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 – 21.08.2019 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать 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 информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления многоконтурного земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения, общей площадью 101177 кв.м пастбищ, состоящего из трех контуров :ЗУ(1) площадью 57274,7 кв.м, :ЗУ(2) площадью 21617,31 кв.м, :ЗУ(3) площадью 22284,53 кв.м, с условным номером 26:08:030301:ЗУ1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, 26:08:030301, в аренду сроком на 48 лет, цель использования земельного участка - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности (сенокосение (код 1.19), ограничения в использовании земельного участка:

- земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, № 26.02.2.147 – водоохранная зона реки Калаус;

- земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, № 26.02.2.150 – прибрежная защитная полоса реки Калаус;

- земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, № 26.08.2.211 – охранный зона ВЛ 35 кВ Л1-72 Николина Балка – ПС Прикалаусская, обременения земельного участка отсутствуют (далее – земельный участок).

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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 – 19 августа 2019 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

формирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления многоконтурного земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения, общей площадью 105885 кв.м пастбищ, состоящего из трех контуров :ЗУ(1) площадью 13051,79 кв.м, :ЗУ(2) площадью 71141,66 кв.м, :ЗУ(3) площадью 21691,58 кв.м, с условным номером 26:08:070703:ЗУ1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, 26:08:070703, в аренду сроком на 48 лет, цель использования земельного участка - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности (сенокосение (код 1.19), ограничений в использовании и обременений нет (далее – земельный участок).

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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 – 19 августа 2019 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 июля 2019

г. Светлоград

379-р

О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 191-р «О должностных лицах администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях» (в редакции от 01 июня 2018 г. № 290-р, от 17 октября 2018г. № 561-р, от 27 марта 2019г. № 130-р)

В соответствии с частью 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»

1. Внести в приложение 1 «Перечень должностных лиц администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 191-р (в редакции от 01 июня 2018 г. № 290-р, от 17 октября 2018г. № 561-р, от 27 марта 2019г. № 130-р) следующие изменения

1.1. Строки 13 и 24 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация, органов администрации)	Статья Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз
1	2	3

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края ин-

13	Черниговский Александр Александрович, ведущий специалист отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации	Статья 2.9, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4 ¹ , часть 1 статьи 19.5, статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
24	Тарасов Александр Валентинович, главный специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации	Статьи 9.4, 9.6

1.2. Строки: 9, 31, 18 исключить.

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

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его 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 № 1327 от 21.06.2019г. Начало опубликовано в газете «Вестник Петровского городского округа» № 35, 36

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. Показателями 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi>):

- подавать 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 представления 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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации. 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 должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.
В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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 с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги.

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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

3.3. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист Отдела проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, специалист Отдела:

- а) в случае личного обращения:
устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
если представлены копии необходимых документов:
сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись с подлинником сверено;
если копии необходимых документов не представлены:
производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист Отдела, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Специалист Отдела, оформляет расписку в двух экземплярах, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает

Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества» муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 26 апреля 2017 г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 109 от 17.09.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества» муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 176 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 года № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 129 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 года № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 10 июля 2013 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества»;

постановление администрации муниципального образования Рогово-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2012 г. № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Рогово-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 58 «Об утверждении административного регламента «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 82 «Об утверждении административного регламента «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 23 апреля 2012 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде справок (выписок) из реестра муниципального имущества или об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края».

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

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 29 мая 2019 г. № 1188

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информа-

ции об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органы местного самоуправления, суды, правоохранительные органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения администрации и отдела имущества и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

Телефон Отдела (8-86547) 4-62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-62-23. График работы администрации и Отдела: 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.

Официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru/>. 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 МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

1.3.2. 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, 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 - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «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>.

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 <http://petrogsk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://26gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 мая 2019 г.

г. Светлоград

№ 1188

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 года № 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 органами и отделами 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 информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений 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 29 июня 2012 г. № 306 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» муниципального образования город Светлоград Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 30 июня 2014 г. № 327 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края № 306 от 29 июня 2012 года»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 09 декабря 2016 г. № 799 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества» муниципального образования город Светлоград Петровского района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края № 306 от 29 июня 2012 г.»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 17 сентября 2012 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества» муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 12 декабря 2013 г. № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 109 от 17.09.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии или отсутствии объектов учета в реестре муниципального имущества» муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 08 июля 2014 г. № 136 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 109 от 17.09.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Заявление
о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка

Главе Петровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор,
либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения,
находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников
либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке
представлять их интересы)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

(индекс, муниципальное образование, улица, почтовый (строительный)
номер объекта капитального строительства и кадастровый номер участка)
Для размещения объекта: _____

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком
закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения,
пользования, распоряжения земельным участком)

от «___» _____ 20___ года № _____

На земельном участке расположены (при наличии) объекты недвижимого
имущества _____

(наименование документов удостоверяющих право собственности на
объекты недвижимого имущества)

от «___» _____ 20___ года № _____

К заявлению прилагаю документы для подготовки градостроительного
плана земельного участка в 1 экз. на _____ л. согласно описи.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка
прошу предоставить мне _____ (лично в руки, почтовым
отправлением, на электронный адрес)

Заявитель _____ (подпись)

к заявлению;

б) в случае поступления документов по почте специалист Отдела вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Отдела:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: - при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет день приема заявления.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача (направление) заявителю расписки.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава округа визирует заявление с указанием начальника Отдела, представляющего муниципальную услугу.

Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на наличие необходимых сведений, проставляет на заявлении свою визу, указывает исполнителя муниципальной услуги.

Начальник Отдела передает запрос и прилагаемые документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление и комплект прилагаемых документов:

о предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела в течение не более 7 (семи) календарных дней проводит работу, связанную с подготовкой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, в двух экземплярах.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется информация из реестра (далее – выписка).

В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества: реестровый номер объекта; балансодержатель объекта; точное наименование объекта; точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии), площадь объекта.

Информация о наличии (в виде выписки) либо отсутствии (в виде уведомления, приложение 3 к настоящему Административному регламенту) объекта в реестре муниципального имущества передается на подпись начальнику Отдела, который в течение 2 (двух) дней подписывает их и заверяет печатью.

В течение 1 (одного) календарного дня специалист Отдела, уполномоченный на выдачу документов, регистрирует выписку или уведомление в книге регистрации исходящей корреспонденции, информирует заявителя о готовности выписки или уведомления по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), согласовывает возможность получения выписки или уведомления лично или почтовым направлением. В случае принятия заявителем решения о личном получении выписки или уведомления, назначается дата и время получения.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) дней. Критерии принятия решения по административной процедуре определены

пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подготовленные выписка либо уведомление.

Способ фиксации результата административной процедуры является оформление выписки либо уведомления на бумажном носителе с присвоением ему реестрового номера.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, у специалиста Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет первые экземпляры выписки или уведомления заявителю выбранным им способом: лично или по почте, по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр выписки или уведомления передается в папку исходящей документации Отдела.

В случае подачи документов через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет первые экземпляры выписки или уведомления в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Доставка результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист МФЦ предоставляет выписку или уведомление заявителю. Срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление, предоставление заявителю зарегистрированной выписки, либо уведомление об отсутствии сведений об муниципальном имуществе.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление выписки либо уведомления заявителю лично или по почте, по электронной почте по адресу, указанному в заявлении, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.3.1. 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.

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.3. В случае допущенных нарушений специалистами МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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 предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их 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 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 (бездействие) 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, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя начальника Отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

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

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (http://petrogsk.ru/); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru); государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://yandex.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://26gosuslugi.ru/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/).

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www://gosuslugi.ru/); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (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 приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, Отдела, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, Отдел 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.

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

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и

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, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не подается 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 подаются 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 «Выдача градостроительного плана 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 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: mfcsv@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
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Никольна Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Никольна 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
3.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, 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
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалаусский, 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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Проянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Проянка, ул.Мира, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
10.	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
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 22, тел. 8 (961) 455-68-38	Среда с 09-00 до 16-00
12.	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
13.	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 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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;

- руководителям 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://petrogsk.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 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 решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, 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, 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 (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, 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 Отдела, 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 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела планирования территории и землеустройства, 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 приносится извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

(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 шестым 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.

Администрация, Отдел администрации, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, администрацию, 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 Отдела, 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, 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.

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, Отдел 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, Отделом 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.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым 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 Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, 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 в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения 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

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

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: mfcsv@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
2.	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
3.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, 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
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
5.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
6.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
7.	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
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просьянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просьянка, ул. Мира, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
10.	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
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22 тел. 8 (961) 455-68-38	Среда с 09-00 до 16-00
12.	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
13.	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 2 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от _____ (ФИО полностью)

(место регистрации/почтовый адрес) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

_____ (наименование объекта)
местоположение объекта: _____

Сведения о заявителе:

_____ (вносится информация в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента)

Конечный результат предоставления услуги:

Приложение:

_____ (прилагаются копии документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента)

Подтверждаю, что все представленные мною данные и документы достоверны.

Настоящим подтверждаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку.

_____ дата _____ / _____ / _____ подпись _____ ФИО _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Заявителю

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные; для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, почтовый индекс)
Исх. № ___ от «__» _____ 20__ г. адрес проживания (места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии сведений об объекте учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду не может быть Вам предоставлена по следующим причинам:

_____ (указать причины отказа)

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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) 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 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 ознакомиться 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».

5. 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 предоставления муниципальной услуги, 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 представления 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 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 (бездействие) 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, 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 (бездействие) 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 предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 заявителем 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

указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке о получении документов о выдаче градостроительного плана земельного участка, выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр принимается для исполнения муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программном автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

3.3.2. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет день приема заявления.

3.3.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие ответственным исполнителем или специалистом МФЦ заявления и приложений к нему документов.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и учета выданных градостроительных планов, земельных участков (отказов в выдаче градостроительных планов) (далее – Журнал регистрации).

3.3.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленным запросам и прикрепленным к ним электронным документам требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленным документам требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет Отдел.

В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ, ответственный за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, в течение 5 дней со дня получения заявления формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.4.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела, руководитель соответствующего отдела МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение документов, предусмотренных п. 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к

отказу в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа, и направляет его на согласование начальнику Отдела.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка и направляет начальнику Отдела на согласование.

После согласования проекты передаются на подпись уполномоченному лицу.

3.5.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является постановление о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации не предусмотрен.

3.6. Направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Отдела постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Зарегистрированные первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранение в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается специалисту уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.6.3. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.6.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Отдела, не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока выдачи документа, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

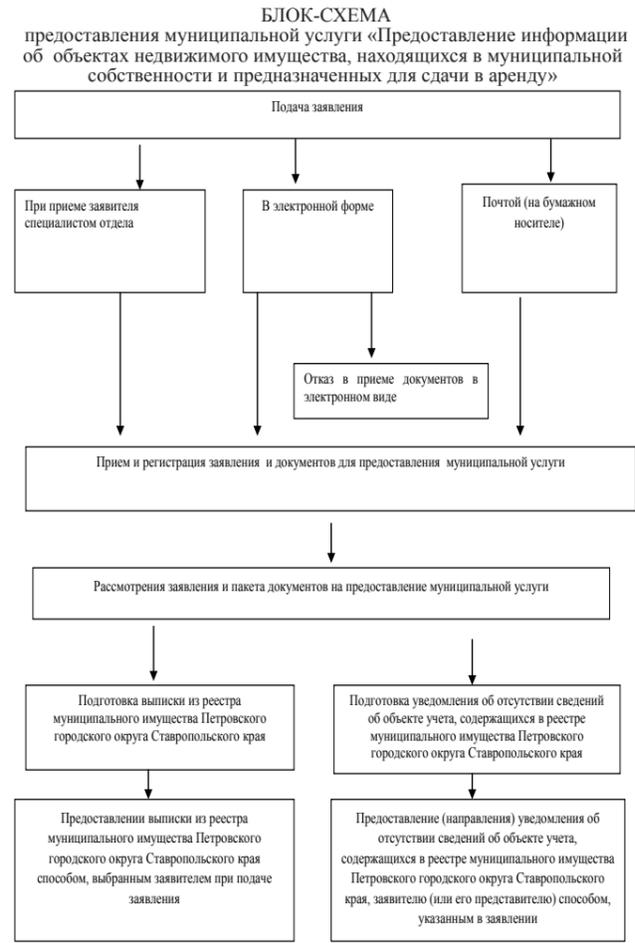
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела планирования территорий и землеустройства осуществляется начальником отдела планирования территорий и землеустройства 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

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1334 от 24.06.2019г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);
 постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Вестник Петровского городского округа», № 9, 15.02.2019), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 предоставлению 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:
 заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента. Заявление должно содержать:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

- место нахождения/жительства;

- контактный телефон;

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

К заявлению прилагаются один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
 в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;
 г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в Отделе по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в МФЦ;

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

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

2.6.3. 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;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: <http://petrogsk.ru>;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, 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 представляемых 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. Специалист Отдела либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровую выписку о земельном участке;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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, муниципальных правовых актов администрации округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в рас-

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

2.7.3. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10.2. Информация о технических условиях подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа.

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

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги не предусмотрен.

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 отдела планирования территорий и землеустройства посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации, 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 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 в административное здание 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 оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать 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:

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

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

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с Отделом, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Отделом, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

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://petrgosk.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 представления 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 пунктом 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://petrgosk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или региональный портал (<https://gosuslugi.ru>);

в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляется 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 осуществляется 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) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки

Описание административных процедур

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или через МФЦ.

Гражданину, подавшему заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, количества и даты получения ответственным исполнителем. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, либо в электронной форме, специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель) регистрирует поступление заявления и пакет представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами хранится в администрации.

Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копий;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов,