

ИЗВЕСТИЯ

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

- 1 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 11 мая 2017 г. № 386
- 2 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 11 мая 2017 г. № 387
- 3 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 11 мая 2017 г. № 388
- 4 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 11 мая 2017 г. № 389
- 5 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 11 мая 2017 г. № 390
- 6 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 12 мая 2017 г. № 396
- 7 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 16 мая 2017 г. № 405

муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 июня 2015 года № 362 «Выдача градостроительного плана земельного участка в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2017 года г. Благодарный № 386

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
от 11 мая 2017 года № 386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Благодарненского
муниципального района Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного
плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке.

От имени заявителя с запросом 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации района (далее - Отдел), расположенный по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на официальном сайте администрации района Ставропольского края www.abmrsk.ru;

и по телефону: 8(86549)2-15-30.

Справочный телефон отдела о порядке предоставления муниципальной услуги 8(86549)2-10-80 (факс), 2-15-46.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации района - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Отдела - omunhoz@yandex.ru; omunhoz01@yandex.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Отдел лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через:

федеральную государственную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании Отдела;

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в средствах массовой информации;

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

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

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

На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

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

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края /далее – МФЦ/ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной налоговой службы по

Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Министерством культуры Ставропольского края;

Министерством природных ресурсов Ставропольского края;

организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения по Новоселицкому району Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги являются:

выдача постановления администрации об утверждении градостроительного плана;

выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (далее – Кодекс); («Российская газета от 30 декабря 2004 года № 290; Парламентская газета №5-6 от 14 января 2005 года; Собрание Законодательства РФ №1 от 03 января 2005 года часть 1 ст.16);

Федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 08 октября 2003 года № 202; Парламентская газета №186 от 08 октября 2003 года; Собрание Законодательства РФ № 40 от 06 октября 2003 года ст.3822);

25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета от 30 октября 2001 года № 211-212; Парламентская газета №204-205 от 30 октября 2001 года; Собрание Законодательства РФ № 44 от 29 октября 2001 года ст.4147);

25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета от 30 октября 2001 года № 211-212; Парламентская газета №204-205 от 30 октября 2001 года; Собрание Законодательства РФ № 44 от 29 октября 2001 года ст.41480).

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы

градостроительного плана земельного участка». («Российская газета от 08.06.2011 года №122);

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о выдаче Градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложение 2 к Регламенту, к которому прилагает (представляет):

Копию паспорта (для физических лиц);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

После сверки копий документов с их подлинниками последние возвращаются заявителю. В случае не предъявления подлинников документов, копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.6.1. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.6.3. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги Отделом от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе;

условия подключения к объектам инженерной инфраструктуры;

заключение о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на земельном участке;

сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также находящихся в распоряжении Администрации, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Отдел в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций, документы:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю: выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2) в Федеральной налоговой службе России по Ставропольскому краю:

выписку из государственного реестра юридических лиц либо выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

3) в филиале Федерального государственного бюджетного Отдела «Федеральной кадастровой палаты Росреестра» по Ставропольскому краю:

кадастровый паспорт (план) земельного участка (форма В.1, В.2, В.6).

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

Заявителю может быть отказано в рассмотрении заявления на выдачу Градостроительного плана земельного участка в следующих случаях:

представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

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

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

наличие в документах, прилагаемых к заявлению, недостоверных и (или) искаженных сведений;

отсутствие в государственном реестре юридических лиц данных о заявителе (для юридических лиц);

отсутствие сведений о земельном участке в Кадастре объектов недвижимости;

отсутствие сведений о границах земельного участка в Кадастре объектов недвижимости, установленных в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие сведений о координатах объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке в Кадастре объектов недвижимости;

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ликвидация юридического лица;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел, в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и

быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 /при наличии таковых/, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения

подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу по данному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. 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 /при наличии таковых/, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

передачу постановлений и двух экземпляров градостроительного плана или уведомления об отказе из администрации в МФЦ для направления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений: устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направляет документы на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, или направление документов на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы района и прилагаемых документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней (без учета времени, необходимого на получение администрацией Акта историко-культурного обследования земельного участка).

Срок получения документов от организаций электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения Благодарненского района Ставропольского края не может превышать 12 (двенадцать) дней.

Общий срок административной процедуры составляет 12 (двенадцать) дней.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в орган, предоставляющий услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу.

3.5. Принятие решения о выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, формирует личное дело заявителя и выявляет

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление) (приложение 3).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана, и обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка (приложение 2) по утвержденной форме в трех экземплярах и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – постановление) на основе следующих сведений:

об утвержденной документации территориального планирования (генерального плана и правил землепользования и застройки поселения);

о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

о границах зон действия публичных сервитутов;

о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий.

Уведомление или постановление согласовываются в установленном порядке и подписываются главой района в срок не более 3 (трех) дней.

После утверждения постановления градостроительному плану присваивается номер. Первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе подлежат передаче заявителю. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях передается для регистрации градостроительного плана земельного участка. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации направляется для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

Общий срок административной процедуры составляет 8 (восемь) дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, постановления и двух экземпляров градостроительного плана или уведомления, завизированных главой района.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, или предоставляет заявителю лично. Второй экземпляр постановления или уведомления остается в администрации.

Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Передача постановления и одного экземпляра градостроительного плана или уведомления об отказе из администрации в МФЦ для направления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ постановления и одного экземпляра Градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче Градостроительного плана.

Специалист МФЦ предоставляет постановление и два экземпляра градостроительного плана или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана заявителю или направляет по почте.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления и экземпляра градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации района,

должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

на имя главы района, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);
электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:
наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

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

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

5.11 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

5.12 Жалоба рассматривается:

главой района или по его поручению заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего раздела.

5.13. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющее 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, решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействия) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой района.

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

5.18. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со

дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма

Главе
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

Заказчика (застройщика)

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

(граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя - для юридических лиц)
его почтовый индекс и адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать администрации градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м. для строительства (строительства, реконструкции, капитального ремонта) объекта, _____
(наименование объекта)

расположенного _____
(адрес)

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) и для представителя от юридического лица;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия юридического лица, физического лица (доверенность);
 - 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 4) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, сооружение);
 - 5) материалы топографической съемки М 1:500- 1:2000;
 - 6) кадастровый паспорт (план) земельного участка;
 - 7) технический паспорт (план) каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка;
 - 8) учредительные документы для юридических лиц: устав организации, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП;
 - 9) Иные документы _____ «___» _____ г.
- Застройщик _____
фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ подпись дата

наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя,
печать (для юридических лиц)
Документы принял _____
фамилия, имя, отчество, должность _____ подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края рассмотрено заявление от «___» _____ 20__ г., вх. № _____, представленное для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося _____ по _____ адресу:

_____ (адрес земельного участка)

Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с: _____ (У

казываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в администрации.

Уведомление и комплект документов получил "___" ___20__ г.

_____ (должность представителя) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ заявителя - юридического лица _____ или фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Форма

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта _____

Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты _____

обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке) _____

(объекта капитального строительства)

План подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа

или организации)

М.П. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____ (дата)

Утвержден _____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1> (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3> _____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) <4>

Площадь земельного участка _____ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>

границы земельного участка и координаты поворотных точек;

<2>, <3>, <4>

красные линии; <2>, <3>, <4>

обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;

<2>, <4>

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);

<2>, <3>, <4>

места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>

информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>

границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>

параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1_), выполненной ____дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил

землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного

использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства № _____,

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	длина (м)	ширина (м)	полоса отчуждения охранные зоны	площадь земельного участка (га)	номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	размер (м)		площадь объекта капитального строительства (га)
						МАКСИМУМ	МИНИМУМ	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____% <2>.

2.2.4. Иные показатели <2> _____

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства № _____.

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	длина (м)	ширина (м)	площадь (га)	полоса отчуждения	охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства № _____,

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства градостроительного плана)

Инвентаризационный или кадастровый номер _____,

Технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____ (дата) _____

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации № _____,

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия _____)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4> _____.

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

или невозможность разделения)-

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2017 года г. Благодарный № 387

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 07 ноября 2014 года № 103-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и признании утратившим силу Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах организации местного самоуправления на территориях районов Ставропольского края», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 июня 2015 года № 363 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникову А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального
района Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 мая 2017 года № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов

капитального строительства» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке.

От имени заявителя с запросом 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.

Информация о местонахождении и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации района (далее - Отдел), расположенный по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на официальном сайте администрации района Ставропольского края www.abmrsk.ru; и по телефону: 8(86549)2-15-30.

Справочный телефон отдела о порядке предоставления муниципальной услуги 8(86549)2-10-80 (факс), 2-15-46.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации района - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Отдела - omunhoz@yandex.ru; omunhoz01@yandex.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного отдела «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

Справочный телефон МФЦ: 5-20-55.

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-20-55.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Отдел лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через:

федеральную государственную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании Отдела;

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, органа админист

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края /далее – МФЦ/ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

обществом с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

выдача разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;

выдача разрешения на капитальный ремонт объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт с полным пакетом документов обязан:

провести проверку наличия, правильности оформления, соответствия требованиям законодательства и нормативных документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;

выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием обоснования отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательств РФ, 2005, №1 (часть 1);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства 2001, № 44, ст. 4147);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 8, ст. 744);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36782), а так же последующими редакциями указанных нормативно-правовых актов;

Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства заявитель обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением. Заявление может быть оформлено по рекомендуемой форме (приложение 1 к настоящему регламенту), подписанное заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально заверенной доверенности. К заявлению (за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитут, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест

подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное Отдел, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машинно-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машинно-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В целях строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства застройщик к

заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Согласно статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство.

Разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт могут выдаваться на отдельные этапы строительства. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, заявитель направляет в администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения заявление, о продлении срока действия с приложением следующих документов:

- ранее выданного разрешения на строительство;
- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- документов, подтверждающих, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- материалов, содержащихся в проектной документации:
- проекта организации строительства объекта капитального строительства.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального

строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.1. Отдел в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций документы:

выписку из государственного реестра юридических лиц либо выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов специалистом является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется письмом и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения. К письму об отказе прилагаются все предоставленные документы. Отказ в

выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект строительства, и (или) реконструкции, капремонта объектов капитального строительства.

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

Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, госпошлина за оказание муниципальной услуги не взимается.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

п/п	Наименование услуг	размер платы (рубли)	основания взимания платы за предоставле ние услуг	порядок взимания платы за предоставле ние услуги
1.	Проект строительства, и (или) реконструкции, капремонта объектов капитального строительства	размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку проекта строительства и (или) реконструкцию помещения определяется организацией, выдающей соответствующий проект.		

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей,

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 /при наличии таковых/, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

отсутствии жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

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

2.17.1. 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

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

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

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подшивается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрацию заявления;
комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовку разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передачу результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при

желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или направляет на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края и прилагаемых документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

При непредоставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного Регламента, специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в орган, предоставляющий услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, формирует личное дело заявителя, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, в том числе осуществляет следующие действия:

прикладывает к делу заявителя ранее выданные Администрацией разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственная строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах (далее - разрешение).

Разрешение или уведомление согласовываются в установленном порядке и подписываются главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

После подписания главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края разрешения или уведомления специалист Отдела осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о принятом решении;

выполняет копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, разрешения или уведомления, завизированных главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении под роспись заявителя на втором экземпляре документа с указанием даты, фамилии, имени, отчества, а для юридического лица и должности лица, получившего документы, или предоставляет заявителю лично, или направляет в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ). Остальные экземпляры разрешения или уведомления остаются в администрации.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из администрации в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим Регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела,

ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

на имя главы Благодарненского муниципального района, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

В 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.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

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

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

5.11 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

5.12 Жалоба рассматривается:

главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего раздела.

5.13. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющее 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, решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района.

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

5.18. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт: (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта) _____
на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица) _____
с кадастровым номером _____ сроком на _____

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

(наименование, дата, номер документа) _____

проектная документация разработана _____

(наименование проектной организации) _____

и утверждена _____

(ф.и.о. или наименование застройщика, дата, № приказа)

по рабочему проекту получено положительное заключение

государственной экспертизы

проектной документации № _____ от _____ 20 ____ г.

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м² _____

Общая площадь, м² _____

Строительный объем, м³ _____

Этажность _____

Высота этажа, м _____

Площадь участка, га _____

Сметная стоимость, тыс.р. _____

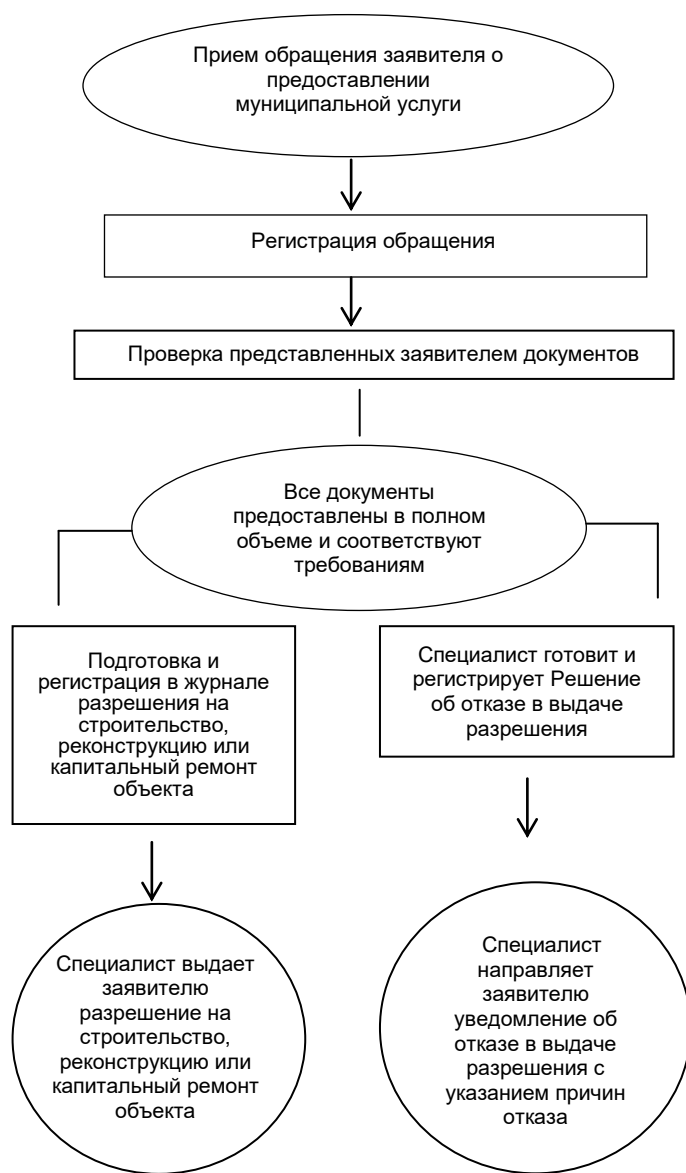
(подпись Ф.И.О. застройщика или руководителя организации-застройщика

(с указанием должности) « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешения
на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешения на строительство
и реконструкцию объектов
капитального строительства»

Форма

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование

_____ (организации – для юридических лиц), его
почтовый индекс и адрес; адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____ № _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения
на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии
“Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели	
5	Адрес (местоположение) объекта	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели	

Срок действия
настоящего
разрешения – до _____ “ _____ ” 20 _____ г. в
соответствии с _____

(должность
уполномоченного
лица органа,
осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2017 года г. Благодарный № 388

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 07 ноября 2014 года № 103-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и признании утратившим силу Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах организации местного самоуправления на территориях районов Ставропольского края», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Благодарненского муниципального района С.Т. Бычков
Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 мая 2017 года № 388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке.

От имени заявителя с запросом 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.

Информация о местонахождении и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации района (далее - Отдел), расположенный по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы Отдела:
понедельник – пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов,
перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на официальном сайте администрации района Ставропольского края www.abmrsk.ru; и по телефону: 8(86549)2-15-30.

Справочный телефон отдела о порядке предоставления муниципальной услуги 8(86549)2-10-80 (факс), 2-15-46.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации района - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Отдела - omunhoz@yandex.ru; omunhoz01@yandex.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного отдела «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00. Справочный телефон МФЦ: 5-20-55.

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

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

- личном обращении заявителя в управление, МФЦ;
- письменном обращении заявителя;
- обращении по телефону: 5-20-55.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Отдел лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через:

федеральную государственную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании расположенных в здании администрации района;
- на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

1.3.7. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения,

графике работы расположенных в здании администрации района, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении расположенных в здании администрации района размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

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

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю;

Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

Управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору;

Кавказским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги являются:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Специалист Отдела, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан:

обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

осмотреть объект капитального строительства;

выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, №1 (часть 1);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства 2001, № 44, ст. 4147);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 8, ст. 744);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36782);

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца

опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

2.7.1. Отдел в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций документы:

выписку из государственного реестра юридических лиц либо выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации:

градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса, запрашиваются органами, указанными в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного

самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

подача документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на

основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. 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 /при наличии таковых/, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. 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

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрацию заявления;
комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовку разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передачу результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или направляет на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы администрации и прилагаемых документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в орган, предоставляющий услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка

разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, формирует личное дело заявителя, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, в том числе осуществляет следующие действия:

прикладывает к делу заявителя ранее выданные администрацией разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах (далее - разрешение).

Разрешение или уведомление согласовываются в установленном порядке и подписываются главой администрации.

После подписания главой администрации разрешения или уведомления специалист Отдела осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о принятом решении;

выполняет копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, разрешения или уведомления, завизированных главой администрации.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении под роспись заявителя на втором экземпляре документа с указанием даты, фамилии, имени, отчества, а для юридического лица и должности лица, получившего документы, или предоставляет заявителю лично, или направляет в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ). Остальные экземпляры разрешения или уведомления остаются в администрации.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из администрации в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим Регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

на имя главы администрации района, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);
электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы администрации района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

5.11 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района;

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

отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

5.12 Жалоба рассматривается:

главой района или по его поручению заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего раздела.

5.13. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом,

предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющее 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, решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района.

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

5.18. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе
Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Заказчик /застройщик/

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

почтовый индекс, адрес и телефон

полное наименование организации – для юридических

лиц, его почтовый индекс, адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	единица измерения	по проекту	фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Стоимость строительства
(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Стоимость строительства объекта всего - тыс. рублей

Перечень прилагаемых документов: _____

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 201_ г. м.п.

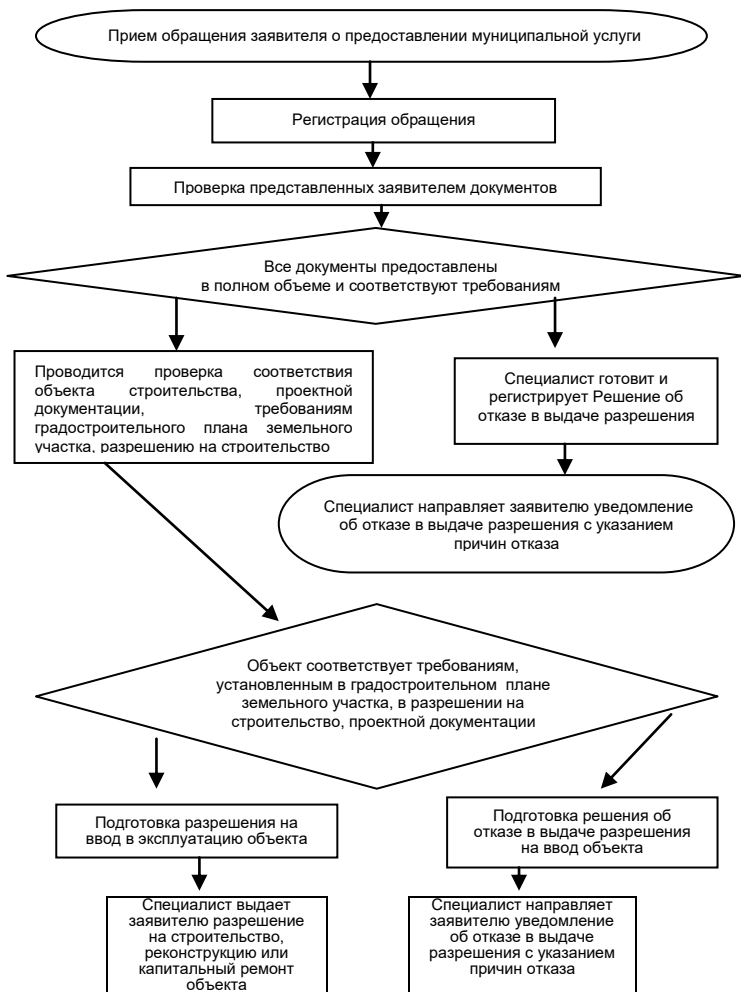
Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование

_____ организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес; адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта), расположенного по адресу

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

_____ на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

_____ строительный адрес

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____ дата выдачи _____

_____ Орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	единица измерения	по проекту	фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		

Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2017 года г. Благодарный № 389

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

Глава
Благодарненского муниципального района Ставропольского края
С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 11 мая 2017 года № 389

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - соответственно - Отдел образования, МДОО, Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МДОО при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Отделе образования;
Информация о местонахождении отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

непосредственно в МДОО;
Информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОО указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

Информация о местонахождении многофункциональных центров, графике работы, справочные телефоны указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

на Портале государственных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>), на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.abmrsk.ru/>), Отдела образования (<http://www.blag-ob.edusite.ru>) и МДОО Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования, руководителем МДОО, специалистом многофункционального центра при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалисту Отдела образования, руководителю МДОО, специалисту многофункционального центра заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра, сняв трубку, должны назвать организацию (отдел образования, МДОО, многофункциональный центр), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Отдела образования, руководителя МДОО, начальника многофункционального центра (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона (при наличии) исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Отделе образования, МДОО, многофункциональном центре за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом

случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Отдела образования, МДОО, многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Отдела образования, руководителем МДОО, начальником многофункционального центра решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, МДОО, многофункциональный центр в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидение, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Получение дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях может осуществляться с момента достижения детьми возраста двух месяцев (при наличии условий для осуществления присмотра и ухода в соответствии с нормами [СанПиН 2.4.1.3049-13](#)) до момента освоения образовательной программы дошкольного образования

2.2. Услуга предоставляется Отделом образования, МДОО, многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления услуги является: постановка на учет ребенка в МДОО и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО;

зачисление ребенка в МДОО;

отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления услуги: постановка на учет в МДОО – в день подачи заявления;

выдача уведомления о постановке на учет – в течение 15 минут после регистрации заявления;

зачисление в МДОО - ежегодно, с 01 июня по 31 августа, во вновь создаваемые группы - с 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОО детьми по мере появления свободных мест в группах.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

[Конвенция о правах ребенка](#) (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993года);

[Конституция Российской Федерации](#) («Российская газета», 1993года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](#);

[Семейный кодекс Российской Федерации](#) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16 « Российская газета», №7, 21 января 2009 года);

федеральные законы от:

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873;

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Указы Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07 мая 2012 года № 599;

02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31 мая 2001 года);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

Распоряжения Правительства Российской Федерации от:

17 декабря 2009 года. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года №113 « Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по

взиманию платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

26 ноября 2014 года № 720 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

24 февраля 2015 года № 137 «О закреплении дошкольных образовательных организаций/учреждений/ за территориальными участками (микрорайонами) Благодарненского муниципального района Ставропольского края для учета детей, проживающих на закрепленном за организацией/учреждением/ территориальном участке, и имеющих право на получение дошкольного образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами МДОУ; настоящей Регламентом.

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

Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ заявители подают в отдел образования, в МДОУ или в многофункциональный центр заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 4).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОУ, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое право имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется детям:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселения (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «о распространении действий Закона РФСР «О защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», на граждан из подразделения особого риска);

работников прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

работников судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

В первоочередном порядке в учреждение принимаются дети:

военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

родителей-инвалидов I и II групп (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи опекунов и приемных родителей;

чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей);

работников системы образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной приемы в детский сад, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Право внеочередного и первоочередного зачисления детей в детский сад действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

В случае утраты права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанного права.

При утрате или возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации) и уведомлении заведующего детским садом об этом, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детский сад на общих основаниях.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (далее – уведомление).

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОО в

течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.);

2.7. Для зачисления ребенка в МДОО заявители подают в МДОО заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 5) с приложением следующих документов:

медицинского заключения;

заявления родителя (законного представителя);

оригинала и копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление;

оригинала и копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

заключение противотуберкулезного диспансера, для детей с туберкулезной интоксикацией.

Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которые заявитель вправе представить в электронной форме.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края находятся в распоряжении отдела образования.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);
наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ;
отсутствие свободных мест в МДОУ;
отсутствие лицензии у дошкольной образовательной организации;
ликвидация, реорганизация дошкольной образовательной организации.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме: запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.17. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи; ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления; сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела образования, МДОУ, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. На двери рабочего кабинета специалиста отдела образования, заведующего(шей) МДОУ, специалиста многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
средствами связи, оргтехникей, позволяющей одновременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональными и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге: выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОУ, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОУ;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Показатели доступности и качества услуги: соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги; своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации; обоснованность отказов в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей; ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.20. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги; достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами организации при предоставлении услуги, не превышающее 2 минут, с их общей продолжительностью не превышающей 30 минут.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица отдела образования, МДОУ, многофункционального центра ответственного за предоставление услуги.

2.22. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в отделе образования, в МДОУ, или многофункционального центра заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, 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;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдачу уведомления;

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание договора между МДОУ и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в отделе образования, в МДОУ или в многофункциональном центре.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Отдел образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.2.5. В МДОУ ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по примерной форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ является постановкой ребенка на учет.

3.2.6. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления МДОУ примерной формы (приложение 8).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В МДОУ формируются и ведутся следующие списки очередности:

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ;

3.2.7. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ производится в следующих случаях:

по заявлению заявителей;

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.8. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.9. С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право в внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, вопрос предоставления места в МДОУ не рассматривается, ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОУ.

3.2.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Порядок зачисления ребенка в МДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОУ. МДОУ комплектуется ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 31 августа текущего календарного года) в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

В остальное время производится доукомплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

3.3.2. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.3. При комплектовании МДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.5. В случае, если не возможно обеспечить местом в МДОУ ребенка, из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МДОУ с 01 сентября следующего года.

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 июня заведующий(ая) осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОУ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий(ая) МДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

согласует дату фактического поступления ребенка в МДОУ.

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ заведующий(ая) издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года руководитель МДОУ направляет сведения о высвобождающихся местах в отдел образования.

3.4.9. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МДОУ. Состав комиссии и порядок работы утверждается ежегодно приказом начальника отдела образования.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за ведение журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия заявлений для зачисления в МДОУ.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пункта 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий(ая) МДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;
личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ, с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОУ заведующий(ая) обеспечивает:

ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ;

ознакомление заявителей под роспись с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности предоставления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования, или в МДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие отдела образования, МДОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Контроль включает в себя: ведение отделом образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель отдела образования, МДОУ и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОУ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования (МДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отделе образования или администрации Благодарненского муниципального образования подаются в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования или администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего

услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования или МДОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении Отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Отдела образования

№ пп	Наименование	адрес	телефон (факс), e-mail, сайт отдела образования	ФИО, руководителя	режим работы
1	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный пл. Ленина,1	8(86549)2-17-59 8(86549)2-15-74 sekretar@rusobr.ru http://www.blag-ob.edusite.ru	Панферов Владимир Васильевич	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ

№ пп	Дошкольные образовательные организации	адрес	телефон (факс), e-mail, сайт организации	ФИО, должность заведующего	режим работы
1	МДОУ «Детский сад № 2»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская №18	8 (86549) 2-21-54 blagromashka@yandex.ru blagromashka.ucoz.ru	Кораблева Александра Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
2	МДОУ «Детский сад № 3»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Гагарина №2	8 (86549) 5-08-40 ivanova.e.u82@mail.ru http://zvezdochkads3.ucoz.ru	Иванова Елена Юрьевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
3	МДОУ «Детский сад № 4»	356410 Ставропольский край Благодарненский район, с. Александрия ул. Пролетарская №97	8 (86549) 2-70-47 mkdou4alexandria@yandex.ru mkdou4alexandria.caduk.ru	Евдакова Светлана Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
4	МДОУ комбинированного вида «Детский сад № 5»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Свобода №98	8 (86549)2-12-38 alla.shhegol@mail.ru http://krasshapochka.ucoz.ru	Щеголькова Алла Вячеславовна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
5	МДОУ комбинированного вида «Детский сад № 7»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская №349	8 (86549)2-35-53 mkdouds7@mail.ru blag-solnyshko.narod.ru	Тапешкина Валентина Федоровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
6	МДОУ «Детский сад № 8»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пер. Большевик №23	8 (86549) 2-85-50 rzantseva@bk.ru http://detcad8blag.web-box.ru/	Резанцева Галина Петровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
7	МДОУ «Детский сад № 9»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Победы №17	8 (86549) 2-14-37 natali.kosyagina@mail.ru http://berezkads9.ucoz.ru	Левченко Елена Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
8	МДОУ «Детский сад № 13»	356419 Ставропольский край Благодарненский район, х. Большевик ул. Юбилейная №5	8 (86549) 2-63-39 detscky2013@yandex.ru detscky2013.narod.ru	Ибрагимова Зумрият Таджудимовна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
9	МДОУ «Детский сад № 14»	356407 Ставропольский край Благодарненский район с. Елизаветинское ул. Ленина №134, Б	8 (86549) 2-54-92 ver_surina@mail.ru http://ds-14.ucoz.ru	Сурина Вера Ивановна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
10	МДОУ «Детский сад № 15»	356418 Ставропольский край Благодарненский район пос. Ставропольский пл. Юности № 1	8 (86549)2-59-46 ds15stavropolkiy@rambler.ru sadi15stavropolki.caduk.ru	Бельдиева Анастасия Григорьевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья
11	МДОУ «Детский сад № 16»	356403 Ставропольский край Благодарненский район с. Сотниковское пер. Светлый №2	8 (86549)3-14-25 sotnikovka_detsadik@rambler.ru ds16sot.ru	Дроздова Галина Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
12	МДОУ «Детский сад № 17»	356402 Ставропольский край Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная №167	8 (86549)2-49-87 annnytkka2012@yandex.ru 4116.maaam.ru	Долгих Анна Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья
13	МДОУ «Детский сад № 19»	356401 Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Комсомольская №1	8 (86549)2-97-81 outtop@yandex.ru 19det.caduk.ru	Лахманова Валентина Алексеевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
14	МДОУ «Детский сад № 20»	356401 Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Красная №207, А	8 (86549)2-94-47 ds20m@mail.ru ds20m.caduk.ru	Богданова Елена Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00

15	МДОУ «Детский сад № 21»	356411 Ставропольский край Благодарненский район, с. Шишкино ул. Виноградная №32	8 (86549)2-57-36 mkdou.ds21@yandex.ru mkdoyds21.caduk.ru	Калюжина Марина Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
16	МДОУ «Детский сад № 22»	356415 Благодарненский район, с. Мирное ул. Красная №48, А	8 (86549)2-66-45 mdetskiysad22@mail.ru npd4batu.saduk.ru	Щербинина Кристина Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
17	МДОУ «Детский сад № 23»	356414 Ставропольский край Благодарненский район, с. Алексеевское ул. Советская №45	8 (86549)2-50-26 borheva@yandex.ru http://\detcad23mkdou.ucoz/ru	Борщева Юлия Витальевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
18	МДОУ «Детский сад № 24»	356413 Ставропольский край Благодарненский район с. Каменная Балка ул. Школьная №14	8 (86549)3-98-43 kuleshova.evgesha@mail.ru detskiisad24kambalka.caduk.ru	Кулешова Евгения Евгеньевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
19	МДОУ «Детский сад № 25»	356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов ул. Шолохова №16	8 (86549)2-69-47 olga.bocharova.1970@mail.ru http://detsad25zk.ucoz.ru	Бочарова Ольга Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
20	МДОУ «Детский сад № 27»	356405 Ставропольский край Благодарненский район, а. Эдельбай ул. Молодежная № 1	8 (86549)2-68-36 kochekova66@mail.ru http://vvusxrqu.caduk.ru/	Кочекова Гульнара Султанбековна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
21	МДОУ «Детский сад № 28»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская № 81	8 (86549)2-34-99 kolosokds28@mail.ru http://blagkolosok28.ucoz.ru/	Переверзева Светлана Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
22	МДОУ «Детский сад № 29»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей № 1	8 (86549)3-40-34 shuvaeva29detsad@mail.ru http://dou29rodnichok.caduk.ru	Шуваева Татьяна Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
23	МДОУ «Детский сад № 30»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская № 229	8 (86549) 2-30-62 ds30ogonek@yandex.ru ds30ogonek.narod.ru	Козырь Елена Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00

Используемое сокращение:

МДОУ «Детский сад №» муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № »

Приложение3

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СПИСОК

многофункциональных центров в Ставропольском крае и график их работы

№ п/п	Наименование организации	адрес организации	телефон	график работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350 Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	8 (86548) 3-00-03	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030 Красногвардейский район с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	8 (86541) 4-56-36	понедельник, вторник, четверг, пятница 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 13:00
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2	8 (865) 224-77-52	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота –9.00 - 13.00
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – 9.00 - 13.00
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	137170 Труновский район с. Донское, ул. Крестьянская, 147А	8 (86546) 31-6-04	понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 17:00 четверг с 8:00 до 20:00 суббота- с 8:00 до 12:00

6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700 г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29	8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
9	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140 Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6	8 (865) 452-3265	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000 Новоалександровский район г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	8 (865) 446-1933	понедельник с 8:30 до 17:30
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Левокумском районе Ставропольского края»	357960 Левокумский район с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	8 (865) 433-2189	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600 г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 А	8 (879) 347-6553	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 15:00
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800 Буденновский район г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	8 (865) 592-1386	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района»	356420 Благодарненский район г. Благодарный, пер. 9 января, 55	8 (86549) 5-20-55	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____ на _____ год моего ребенка
_____ желаемый месяц, год

(фамилия, имя, отчество ребенка)
« ____ » _____ года
рождения, проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение.
Льготная категория: _____

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и муниципальном дошкольном образовательном учреждении, прошу уведомлять меня по телефону: _____ или по электронной почте _____.
В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно представить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях _____ ознакомлен(а) Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) _____, несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных

средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного

обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель _____ (законный представитель) _____ /
 _____ / «__» __ 20__ г.

учреждением _____

Ф.И.О. заведующего(ей) _____

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Место регистрации _____
 Место жительства _____
 Телефон _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №__» для обучения по программам дошкольного образования.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлен(а). Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов: _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

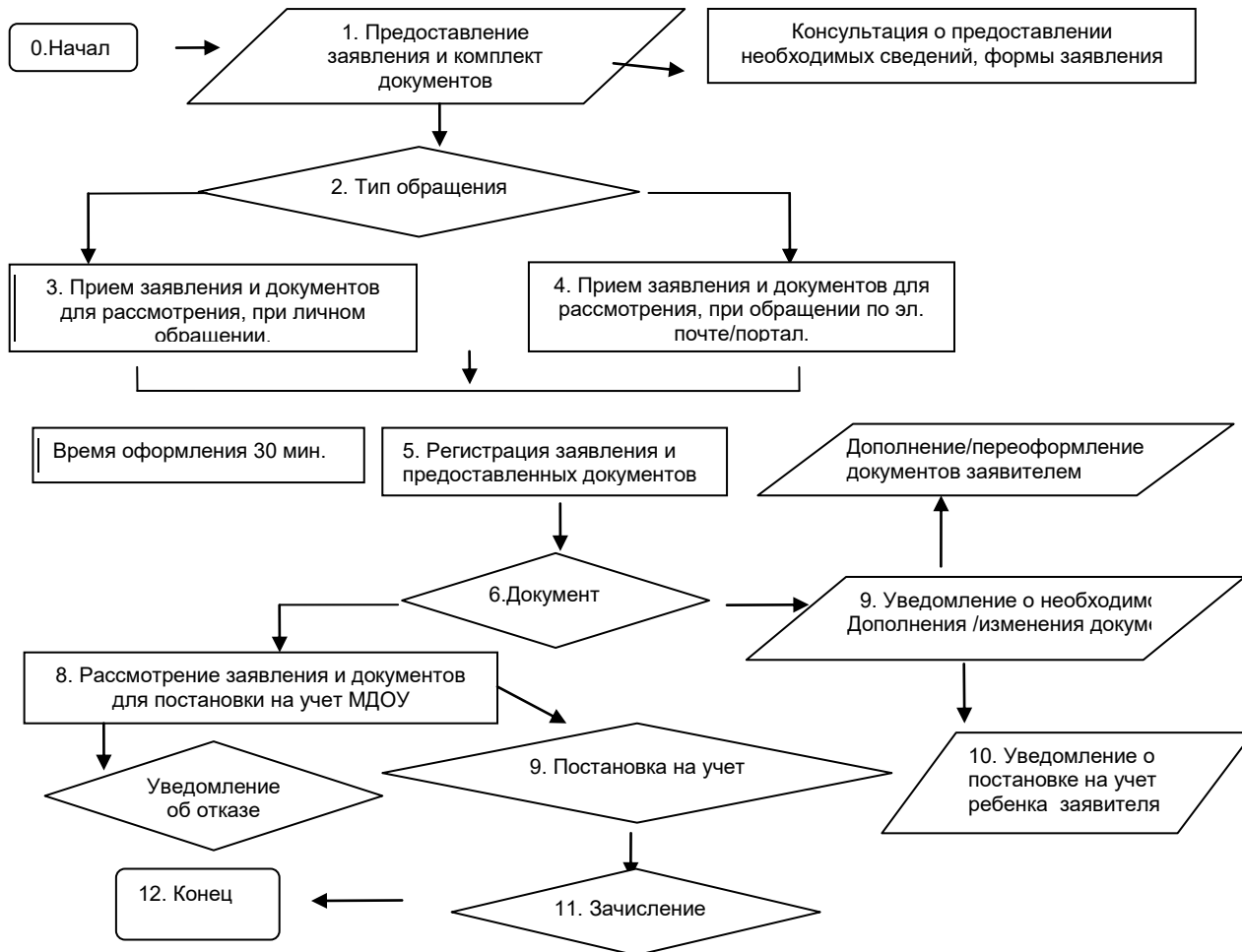
Заведующему(ей) муниципальным дошкольным образовательным

Дата подачи заявления _____
 Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 7

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	регистрационный номер	дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	адрес проживания	данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	контактный телефон	основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ	выбранный год поступления ребенка в МДОУ	выбранные МДОУ по приоритетности	подпись родителя (законного представителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2017 г. Благодарный № 390 года

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение__

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
в _____ том, _____ ч

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в _____ № _____ МДОУ

« _____ » _____ года,
регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Специалист _____ / _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации,

Подпись заявителя _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления « _____ » _____ 20____ г.

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 апреля 2015 года №274 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

Глава
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 мая 2017 года № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - Отдел образования, МДОО, Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МДОО при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Отделе образования;

на Портале государственных Информации о местонахождении отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

непосредственно в МДОО;

Информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОО указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

Информация о местонахождении многофункциональных центров, графике работы, справочные телефоны указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

услуг (<https://26gosuslugi.ru/>), на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.abmrsk.ru>), Отдела образования (<http://www.blag-ob.edusite.ru>) и МДОО Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования, руководителем МДОО, специалистом многофункционального центра при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалисту Отдела образования, руководителю МДОО, специалисту многофункционального центра заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10

минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра, сняв трубку, должны назвать организацию (отдел образования, МДОУ, многофункциональный центр), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Отдела образования, руководителя МДОУ, начальника многофункционального центра (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона (при наличии) исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Отделе образования, МДОУ, многофункциональном центре за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Отдела образования, МДОУ, многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Отдела образования, руководителем МДОУ, начальником многофункционального центра решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, МДОУ, многофункциональный центр в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидение, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Получение дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях может осуществляться с момента достижения детьми возраста двух месяцев (при наличии условий для осуществления присмотра и ухода в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13) до момента освоения образовательной программы дошкольного образования

2.2. Услуга предоставляется Отделом образования, МДОУ, многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления услуги является: постановка на учет ребенка в МДОУ и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ;

отказ в постановке на учет в МДОУ.

2.4. Срок предоставления услуги: постановка на учет в МДОУ – в день подачи заявления; выдача уведомления о постановке на учет – в течение 15 минут после регистрации заявления;

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 года);

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16 «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

федеральные законы от:

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873;

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Указы Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07 мая 2012 года № 599;

02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31 мая 2001 года);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

Распоряжения Правительства Российской Федерации от:

17 декабря 2009 года. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26);

Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года №113 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по взиманию платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

26 ноября 2014 года № 720 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

24 февраля 2015 года № 137 «О закреплении дошкольных образовательных организаций /учреждений/ за территориальными участками (микрорайонами) Благодарненского муниципального района Ставропольского края для учета детей, проживающих на закрепленном за организацией/учреждением/ территориальном участке, и имеющих право на получение дошкольного образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края регламентирующие правоотношения в сфере организации

предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами МДОО; настоящим Регламентом.

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

Для постановки ребенка на учет заявители подают в Отдел образования, в МДОО или в многофункциональный центр заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 4).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОО, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое право имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОО пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОО, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется детям:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселения (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «о распространении действия Закона РСФСР «О защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», на граждан из подразделения особого риска);

работников прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)

работников судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)

В первоочередном порядке в учреждение принимаются дети:

военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

родителей-инвалидов I и II групп (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)

инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи опекунов и приемных родителей;

чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей);

работников системы образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной приемы в детский сад, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

В случае утраты права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанного права.

При утрате или возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации) и уведомлении заведующего детским садом об этом, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детский сад на общих основаниях.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (далее – уведомление).

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности

предоставить место в МДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.).

2.7. Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которые заявитель вправе представить в электронной форме.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края находятся в распоряжении отдела образования.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в постановке на учет ребенка в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

отсутствие лицензии у дошкольной образовательной организации;

ликвидация, реорганизация дошкольной образовательной организации.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.17. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи; ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления; сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.18. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела образования, МДОО, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. На двери рабочего кабинета специалиста отдела образования, заведующего(щей) МДОО, специалиста многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам; средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональными и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента; почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОО, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОО;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Показатели доступности и качества услуги: соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги; своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации; обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей; ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.20. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги; достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами организации при предоставлении услуги, не превышающее 2 минут, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица отдела образования, МДОО, многофункционального центра ответственного за предоставление услуги.

2.22. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в отделе образования, в МДОО, или многофункционального центра заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, 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;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о постановке ребенка на учет в МДОО и документов у заявителя, выдачу уведомления;

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет в МДОО, информирование заявителя о принятом решении;

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет в МДОО и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется в отделе образования, в МДОО или в многофункциональном центре.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Постановка детей на учет в МДОО осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Отдел образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3.2.5. В МДОО ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по примерной форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО является постановкой ребенка на учет.

3.2.6. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности детей в МДОО заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления МДОО примерной формы (приложение 7).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

В МДОО формируются и ведутся следующие списки очередности:

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОО;

3.2.7. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОО производится в следующих случаях:

по заявлению заявителей;

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.8. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МДОО, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.9. Ведение единого электронного реестра очередности детей в МДОО в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.3. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителями электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования, или в МДОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие отдела образования, МДОО, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение отделом образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель отдела образования, МДОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОО, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отделе образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования подаются в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования или администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования или

МДОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении Отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования

№ пп	Наименование	адрес	телефон (факс), e-mail, сайт отдела образования	ФИО, руководителя	режим работы
1	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420 Ставропольский край Благодарненский район г. Благодарный пл. Ленина,1	8(86549)2-17-59 8(86549)2-15-74 sekretar@rusobr.ru http://www.blag-ob.edusite.ru	Панферов Владимир Васильевич	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ пп	Дошкольные образовательные организации	адрес	телефон (факс), e-mail, сайт организации	ФИО, должность заведующего	режим работы
1	МДОУ «Детский сад № 2»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская №18	8 (86549) 2-21-54 blagromashka@yandex.ru blagromashka.ucoz.ru	Кораблева Александра Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
2	МДОУ «Детский сад № 3»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Гагарина №2	8 (86549) 5-08-40 ivanova.e.u82@mail.ru http://zvezdochkads3.ucoz.ru	Иванова Елена Юрьевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
3	МДОУ «Детский сад № 4»	356410 Ставропольский край Благодарненский район, с. Александрия ул. Пролетарская №97	8 (86549) 2-70-47 mkdou4alexandria@yandex.ru mkdou4alexandria.caduk.ru	Евдакова Светлана Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
4	МДОУ комбинированного вида «Детский сад № 5»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Свобода №98	8 (86549)2-12-38 alla.shhegol@mail.ru http://krasshapochka.ucoz.ru	Щеголькова Алла Вячеславовна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
5	МДОУ комбинированного вида «Детский сад № 7»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская №349	8 (86549)2-35-53 mkdouds7@mail.ru blag-solnyshko.narod.ru	Тапешкина Валентина Федоровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
6	МДОУ «Детский сад № 8»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пер. Большевик №23	8 (86549) 2-85-50 rzantseva@bk.ru http://detcad8blag.web-box.ru/	Резанцева Галина Петровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
7	МДОУ «Детский сад № 9»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Победы №17	8 (86549) 2-14-37 natali.kosyagina@mail.ru http://berezkads9.ucoz.ru	Левченко Елена Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
8	МДОУ «Детский сад № 13»	356419 Ставропольский край Благодарненский район, х. Большевик ул. Юбилейная №5	8 (86549) 2-63-39 detscky2013@yandex.ru detscky2013.narod.ru	Ибрагимова Зумрият Таджудимовна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
9	МДОУ «Детский сад № 14»	356407 Ставропольский край Благодарненский район с. Елизаветинское ул. Ленина №134, Б	8 (86549) 2-54-92 ver.surina@mail.ru http://ds-14.ucoz.ru	Сурина Вера Ивановна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
10	МДОУ «Детский сад № 15»	356418 Ставропольский край Благодарненский район пос. Ставропольский	8 (86549)2-59-46 ds15stavropolkiy@rambler.ru sadik15stavropolski.caduk.ru	Бельдиева Анастасия Григорьевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья

11	МДОУ «Детский сад № 16»	пл. Юности № 1 356403 Ставропольский край Благодарненский район с. Сотниковское пер. Светлый №2	8 (86549)3-14-25 sotnikovka_detsadik@rambler.ru ds16sot.ru	Дроздова Галина Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
12	МДОУ «Детский сад № 17»	356402 Ставропольский край Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная №167	8 (86549)2-49-87 annnytk2012@yandex.ru 4116.maaam.ru	Долгих Анна Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья
13	МДОУ «Детский сад № 19»	356401 Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Комсомольская №1	8 (86549)2-97-81 outtop@yandex.ru 19det.caduk.ru	Лахманова Валентина Алексеевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
14	МДОУ «Детский сад № 20»	356401 Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Красная №207, А	8 (86549)2-94-47 ds20m@mail.ru ds20m.caduk.ru	Богданова Елена Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
15	МДОУ «Детский сад № 21»	356411 Ставропольский край Благодарненский район, с. Шишкино ул. Виноградная №32	8 (86549)2-57-36 mkdou.ds21@yandex.ru mkdoyds21.caduk.ru	Калужина Марина Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
16	МДОУ «Детский сад № 22»	356415 Благодарненский район, с. Мирное ул. Красная №48, А	8 (86549)2-66-45 mdetskiysad22@mail.ru npd4batu.saduk.ru	Щербинина Кристина Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
17	МДОУ «Детский сад № 23»	356414 Ставропольский край Благодарненский район, с. Алексеевское ул. Советская №45	8 (86549)2-50-26 borheva@yandex.ru http://\detcad23mkdou.ucoz/ru	Борщева Юлия Витальевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
18	МДОУ «Детский сад № 24»	356413 Ставропольский край Благодарненский район с. Каменная Балка ул. Школьная №14	8 (86549)3-98-43 kuleshova.evgesha@mail.ru detskiisad24kambalka.caduk.ru	Кулешова Евгения Евгеньевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
19	МДОУ «Детский сад № 25»	356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов ул. Шолохова №16	8 (86549)2-69-47 olga.bocharova.1970@mail.ru http://detsad25zk.ucoz.ru	Бочарова Ольга Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
20	МДОУ «Детский сад № 27»	356405 Ставропольский край Благодарненский район, а. Эдельбай ул. Молодежная № 1	8 (86549)2-68-36 kochekova66@mail.ru http://vvusxrqu.caduk.ru/	Кочекова Гульнара Султанбековна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
21	МДОУ «Детский сад № 28»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская № 81	8 (86549)2-34-99 kolosokds28@mail.ru http://blagkolosok28.ucoz.ru/	Переверзева Светлана Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
22	МДОУ «Детский сад № 29»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей № 1	8 (86549)3-40-34 shuvaeva29detsad@mail.ru http://dou29rodnichok.caduk.ru	Шуваева Татьяна Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
23	МДОУ «Детский сад № 30»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская № 229	8 (86549) 2-30-62 ds30ogonek@yandex.ru ds30ogonek.narod.ru	Козырь Елена Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00

Используемое сокращение:

МДОУ «Детский сад №»

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №»

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СПИСОК
многофункциональных центров в Ставропольском крае и график их работы

№ п/п	Наименование организации	адрес организации	телефон	график работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350 Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	8 (86548) 3-00-03	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00

2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030 Красногвардейский район с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	8 (86541) 4-56-36	понедельник, вторник, четверг, пятница 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 13:00
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2	8 (865) 224-77-52	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота –9.00 - 13.00
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – 9.00 - 13.00
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	137170 Труновский район с. Донское, ул. Крестьянская, 147А	8 (86546) 31-6-04	понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 17:00 четверг с 8:00 до 20:00 суббота- с 8:00 до 12:00
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700 г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29	8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
9	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140 Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6	8 (865) 452-3265	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000 Новоалександровский район г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	8 (865) 446-1933	понедельник с 8:30 до 17:30
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Левокумском районе Ставропольского края»	357960 Левокумский район с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	8 (865) 433-2189	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600 г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 А	8 (879) 347-6553	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 15:00
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800 Буденновский район г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	8 (865) 592-1386	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района»	356420 Благодарненский район г. Благодарный, пер. 9 января, 55	8 (86549) 5-20-55	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района

Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____ на _____ год моего ребенка

желаемый месяц, год

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения, проживающего по адресу: _____.

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение.

Льготная категория: _____.

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, _____, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных

Отдела образования и муниципальном дошкольном образовательном учреждении, прошу уведомлять меня по телефону: _____ или по электронной почте _____.

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно представить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях _____ ознакомлен(а) Дата _____ Подпись _____

средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного

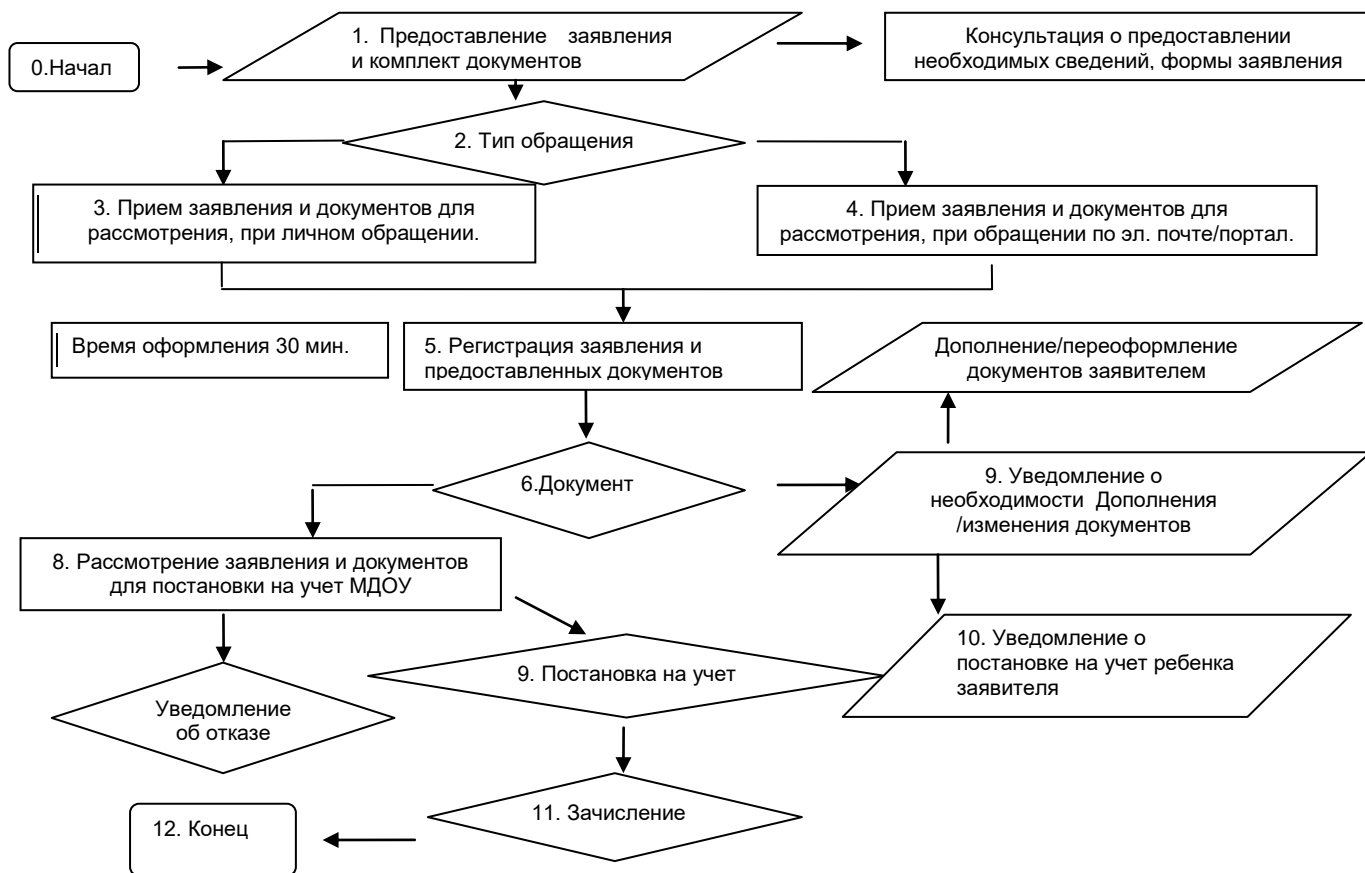
обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» __ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	регистрационный номер	дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	адрес проживания	данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	контактный телефон	основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ	выбранный год поступления ребенка в МДОУ	выбранные МДОУ по приоритетности	подпись родителя (законного представителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 мая 2017 г. Благодарный № 396 года

О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 29 апреля 2010 года № 142 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и органах администрации»;

от 21 января 2013 года № 34 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и органах администрации, утвержденное постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2010 года № 142».

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение__

Настоящее уведомление выдано _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № _____

« _____ » _____ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

Специалист _____ / _____ / (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления « _____ » _____ 20____ г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Шаруденко И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального
района Ставропольского края С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
от 12 мая 2017 года № 396

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно - кадровый резерв, муниципальная служба) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз (далее – Реестр должностей),

Кадровый резерв не формируется на должности, включенные в перечень должностей, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей.

3. Под кадровым резервом понимается специально сформированный на конкурсной основе состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

создания условий для должностного роста муниципальных служащих;

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

5. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных

служащих и граждан, претендующих на включение в кадровый резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - кандидаты).

6. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края либо органах местного самоуправления иных муниципальных образований Ставропольского края.

7. В администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края один раз в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы и необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв;

число кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с абзацами пятым, шестым пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

II. Порядок и условия формирования кадрового резерва

8. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в порядке, определенном для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

9. Конкурс проводится комиссией администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, созданной для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

10. Конкурс в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края объявляется по решению руководителя, исходя из потребности в кадровом резерве.

11. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из претендентов, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс), за исключением случаев, когда конкурс не проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

12. Основанием для включения претендента в кадровый резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс может проводиться на отдельные должности муниципальной службы, а также по одноименным

должностям муниципальной службы или группам должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей.

14. Представленные конкурсные работы претендентам и кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

15. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать руководителю администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

16. Включение претендента в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

17. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв подбирается, как правило, не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в кадровый резерв на несколько должностей.

18. Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского (за исключением должности руководителя).

19. Сообщение кандидатам о включении их в кадровый резерв направляется в письменной форме в 14-дневный срок со дня вступления в силу правового акта о включении в кадровый резерв. Информация о включении кандидатов в кадровый резерв размещается в указанный срок на официальных сайтах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания правового акта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном правовом акте.

III. Организация работы с кадровым резервом

21. Руководитель администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

22. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба (специально уполномоченное должностное лицо) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которая в установленном порядке:

анализирует потребность в кадровом резерве;

организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

составляет список кадрового резерва по форме согласно приложению к настоящему Положению;

ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

23. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

IV. Порядок использования кадрового резерва и исключения из него кандидатов

24. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению руководителя администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

25. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, работодатель принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом мнения руководителя структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

проверка профессиональных и деловых качеств кандидата независимыми экспертами, определяемыми представителем нанимателя;

оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

получение отзывов с места работы;

изучение материалов его личного дела;

оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным, краевым законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

26. При письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы, она предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов на конкретную

вакантную должность муниципальной службы, указанная должность замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

27. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, а также на нижестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

28. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение его на вакантную должность, на замещение которой он состоит в кадровом резерве, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность;

повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

письменное заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;

истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы - пяти лет;

достижение кандидатом предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

прекращение действия служебного контракта, заключенного с муниципальным служащим, освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона;

понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат; смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождение муниципального служащего на муниципальной службе;

ликвидация администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

29. В случае исключения кандидата из кадрового резерва по основанию, предусмотренному абзацем седьмым пункта 28 настоящего Положения, повторное включение его в кадровый резерв не допускается.

30. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва оформляется правовым актом руководителя администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В случае исключения кандидата из кадрового резерва администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в связи с их ликвидацией принятия правового акта не требуется.

Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом в письменной форме соответствующей кадровой службой (специально уполномоченным должностным лицом).

Приложение

к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и органах администрации

СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ

кадрового резерва муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края)

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы	наименование должности, на которую сформирован резерв	Ф.И.О лица, включенного в резерв	дата рождения	образование, квалификация	занимаемая должность

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 мая 2017 года г. Благодарный № 405

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2016 года № 280, от 05 мая 2016 года № 310, от 03 октября 2016 года № 603, от 19 декабря 2016 года № 772, от 22 декабря 2016 года № 821, от 19 января 2017 года № 40).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 16 мая 2017 года № 405

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

1. В паспорте программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 129707,868 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 10663,217 тысяч рублей;
в 2018 году – 60107,931 тысяч рублей;
в 2019 году – 58936,720 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
средства бюджета Ставропольского края – 119080,580 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 7126,500 тысяч рублей;

4. Приложение 6 к программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к муниципальной программе
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
«Развитие сельского хозяйства»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ
финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района
Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы, основного мероприятия Программы	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам(тыс. рублей)		
			2017	2018	2019
1.	Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства", всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	10663,217	60107,931	58936,720
		средства краевого бюджета	7126,500	56568,390	55385,690
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	7126,500	56568,390	55385,690
		средства районного бюджета	3536,717	3539,541	3551,030
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3536,717	3539,541	3551,030

в 2018 году – 56568,390 тысяч рублей;
в 2019 году – 55385,690 тысяч рублей;
средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10627,288 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 3536,717 тысяч рублей;
в 2018 году – 3539,541 тысяч рублей;
в 2019 году – 3551,030 тысяч рублей».

2. В паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы составит 104469,740 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 3171,560 тысяч рублей;
в 2018 году – 51233,690 тысяч рублей;
в 2019 году – 50064,490 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
средства бюджета Ставропольского края – 104469,740 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 3171,560 тысяч рублей;
в 2018 году – 51233,690 тысяч рублей;
в 2019 году – 50064,490 тысяч рублей».

3. В паспорте подпрограммы «Развитие животноводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы составит 9107,940 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 2120,640 тысяч рублей;
в 2018 году – 3500,400 тысяч рублей;
в 2019 году – 3486,900 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
средства бюджета Ставропольского края – 9107,940 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 2120,640 тысяч рублей;
в 2018 году – 3500,400 тысяч рублей;
в 2019 году – 3486,900 тысяч рублей».

2.	Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	3171,560	51233,690	50064,490
		средства краевого бюджета	3171,560	51233,690	50064,490
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3171,560	51233,690	50064,490
в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы:					
2.1.	Развитие зернового производства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	3171,560	51233,690	50064,490
		средства краевого бюджета	3171,560	51233,690	50064,490
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3171,560	51233,690	50064,490
3.	Подпрограмма «Развитие животноводства», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	2120,640	3500,400	3486,900
		средства краевого бюджета	2120,640	3500,400	3486,900
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	2120,640	3500,400	3486,900
в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы:					
3.1.	Развитие молочного скотоводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	281,400	389,100	375,600
		средства краевого бюджета	281,400	389,100	375,600
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	281,400	389,100	375,600
3.2.	Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	1749,690	2653,900	2653,900
		средства краевого бюджета	1749,690	2653,900	2653,900
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1749,690	2653,900	2653,900
3.3.	Развитие овцеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	89,550	457,400	457,400
		средства краевого бюджета	89,550	457,400	457,400
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	89,550	457,400	457,400
4.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	5371,017	5373,841	5385,330
		средства краевого бюджета	1834,300	1834,300	1834,300
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1834,300	1834,300	1834,300
		средства районного бюджета	3536,717	3539,541	3551,030
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3536,717	3539,541	3551,030
		в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы:			
4.1	Обеспечение реализации программы	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	5371,017	5373,841	5385,330
		средства краевого бюджета	1834,300	1834,300	1834,300
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1834,300	1834,300	1834,300
		средства районного бюджета	3536,717	3539,541	3551,030
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3536,717	3539,541	3551,030

Используемое сокращение:

УСХ АБМР СК управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Учредители издания:
Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Ответственный за выпуск
Мещеряков Петр Михайлович
тел. 2-16-79

Наш адрес: 356420,
г. Благодарный,
пл. Ленина, 1

Тираж 500 экз.
подписано в печать 23 мая 2017 г.

Формат А-3
Заказ № 82
Способ печати цифровая

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363