

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 № 419 от 22 мая 2017 г.
- 2 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 420 от 22 мая 2017 г.
- 3 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 421 от 22 мая 2017 г.
- 4 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 433 от 23 мая 2017 г.
- 5 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 434 от 23 мая 2017 г.
- 6 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 438 от 25 мая 2017 г.
- 7 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 439 от 25 мая 2017 г.
- 8 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 440 от 25 мая 2017 г.
- 9 РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 271 от 30 мая 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 мая 2017 года г. Благодарный № 419

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 03 июня 2014 года № 348 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края», распоряжениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 340-р «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края», от 21 июля 2016 года № 298-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края, планируемых к разработке на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 апреля 2016 года № 287, от 03 октября 2016 года № 604, от 20 декабря 2016 года № 783, от 03 февраля 2017 года № 106), изложив ее в прилагаемой редакции.

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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 25 декабря 2015 года № 825
в редакции постановления
администрации Благодарненского
муниципального района
Ставропольского края
от 22 мая 2017 года № 419

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Благодарненского муниципального района Ставропольского
края «Социальная поддержка граждан»

ПАСПОРТ
муниципальной программы Благодарненского муниципального
района Ставропольского края «Социальная поддержка
граждан»

Наименование программы	муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»
Ответственный исполнитель Программы	управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Соисполнители Программы	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края	
Участники Программы Подпрограммы Программы	Нет «Социальное обеспечение населения» «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» «Доступная среда»	
Цели Программы	повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского района Ставропольского края	
Индикаторы достижения целей Программы	доля населения района, получившего социальные выплаты, в общей численности населения района; доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района	
Сроки реализации Программы	2017-2019 годы	
Объемы источников финансового обеспечения Программы	и общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 060 949,154 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2017 году – 364 685,730 тыс. рублей в 2018 году – 337 795,587 тыс. рублей в 2019 году – 358 467,837 тыс. рублей по источникам финансирования: за счет средств федерального бюджета: 327 232,203 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2017 году – 109 025,303 тыс. рублей в 2018 году – 109 186,000 тыс. рублей в 2019 году – 109 020,900 тыс. рублей за счет средств краевого бюджета: 732 860,790 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2017 году – 255 224,500 тыс. рублей в 2018 году – 228 399,470 тыс. рублей в 2019 году – 249 236,820 тыс. рублей за счет средств районного бюджета: 856,161 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2017 году – 435,927 тыс. рублей в 2018 году – 210,117 тыс. рублей в 2019 году – 210,117 тыс. рублей	
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	сохранение доли населения района, получившего социальные выплаты, в общей численности населения района на уровне 30 процентов; увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района с 39,0 процентов в 2016 году до 43,0 процентов в 2017 году	<p>Приоритеты и цели реализуемой в Благодарненском районе Ставропольского края муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Благодарненского района Ставропольского края.</p> <p>В районе обеспечен стабильный уровень социальной поддержки населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Необходимо отметить ежегодный рост расходов федерального и краевого бюджетов на предоставление мер социальной поддержки: объем расходов на указанные цели в 2015 году составил 365 531,272 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2015 году составило 365 404,069 тыс. рублей, в 2016 году объем расходов составил 385 799,597 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2016 году составило 385 028,387 тыс. рублей.</p> <p>Государственные услуги и функции по предоставлению гражданам мер социальной поддержки реализуются в соответствии с <u>Законом</u> Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан".</p> <p>Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, улучшение материального положения отдельных категорий граждан и формирование комфортной среды жизнедеятельности для граждан с ограниченными возможностями здоровья остаются приоритетными направлениями муниципальной политики района.</p> <p>Приоритетами реализуемой в районе муниципальной политики в сфере реализации Программы являются: реализация прав граждан на социальную защиту в целях ослабления негативных тенденций в обществе и содействия социальной стабильности; создание единого информационного поля и формирование межведомственных баз данных для определения критериев нуждаемости получателей мер социальной поддержки и реализации социальных льгот и выплат в целях усиления их адресности; формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в районе.</p> <p>Специфика социально-демографической структуры населения района проявляется в высоком удельном весе численности инвалидов в общей численности населения района. Численность инвалидов в районе на 01 января 2017 года составляет 5 777 человек (из них инвалидов Великой Отечественной войны - 38 человек, инвалидов от общего заболевания – 4 903 человека, инвалидов с детства – 540 человек, инвалиды от профзаболевания- 3 человека, детей - инвалидов – 293 человека). Доля инвалидов в общей численности населения Благодарненского района Ставропольского края составляет 9,7 процентов.</p> <p>В районе последовательно проводится работа по социальной поддержке инвалидов, направленная на улучшение их социального положения, повышение уровня и качества жизни. В районе сформированы основы современной системы реабилитации инвалидов, но пока - это не позволяет в полной мере решать проблемы реабилитации и социальной интеграции инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья в обществе.</p> <p>Актуальной проблемой является формирование в районе доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения района.</p> <p>С учётом того, что инвалиды и другие маломобильные граждане составляют более 30 процентов населения района, вопрос обеспечения им беспрепятственного доступа к социально значимым объектам имеет первоочередное значение. Реализация мероприятий программы позволит достичь определенных положительных результатов: во-первых, достичь положительной динамики основных демографических показателей; во-вторых, обеспечить стабильное предоставление гражданам гарантированных мер социальной поддержки;</p>

в-третьих, позволит создать более комфортную среду проживания жителям района и повысит уровень социальной защищенности маломобильных граждан.

Целью Программы является:

повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского района Ставропольского края.

В ходе реализации Программы предусматривается обеспечение следующих задач: выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в районе, формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения района. Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы будут являться: сохранение доли населения района, получившего социальные выплаты, в общей численности населения района на уровне 30 процентов, увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для

инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района с 39,0 процентов в 2016 году до 43,0 процентов в 2017 году.

Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях приведены в приложении 1 к Программе. Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы «Социальная поддержка граждан» приведен в приложении 2 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан» приведены в приложении 3 к Программе.

Приложение 1
к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края
«Социальная поддержка граждан»

Сведения

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края
«Социальная поддержка граждан» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы	единица измерения	значение индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
Программа «Социальная поддержка граждан»							
1	Доля населения района, получившего социальные выплаты, в общей численности населения района	проценты	33,05	32,40	31,50	31,00	30,80
2	Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района	проценты	39	39	43	43	43
Подпрограмма 1: «Социальное обеспечение населения»							
3	Доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края	проценты	100	100	100	100	100
4	Доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки в общей численности инвалидов в районе, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право	проценты	100	100	100	100	100
5	Доля педагогических работников образовательных организаций, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения в общей численности педагогических работников образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности и имеющих право на меры социальной поддержки	проценты	100	100	100	100	100
Подпрограмма 3: «Доступная среда»							
6	Доля муниципальных объектов дополнительного образования, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности, доступных для инвалидов и других маломобильных	проценты	33	33	67	67	67

	групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений дополнительного образования, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности						
7	Доля муниципальных объектов дополнительного образования в сфере культуры, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры района	проценты	0	0	25	25	25

Приложение 2
к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края
«Социальная поддержка граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий подпрограмм Программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	тип основного мероприятия	ответственный исполнитель (соисполнитель, участник) подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	срок		связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы
				начала реализации	окончания реализации	
Цель Программы: «Повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского района Ставропольского края»						
	Подпрограмма 1: «Социальное обеспечение населения»	X	управление	2017	2019	п.1 приложения 1 к Программе
Задача подпрограммы Программы: «Выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в Благодарненском районе»						
1.	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям»	меры государственного регулирования	управление	2017	2019	п.2 приложения 1 к Программе
2.	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	меры государственного регулирования	управление	2017	2019	п.2,3,4 приложения 1 к Программе
	Подпрограмма 3: «Доступная среда»	X	управление, администрация БМР СК, Отдел образования	2017	2017	п. 2 приложения 1 к Программе
Задача подпрограммы Программы «Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения района»						
1	Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края к приоритетным объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности»	обеспечение беспрепятственного доступа к учреждениям района	управление, администрация БМР СК, Отдел образования	2017	2017	п. 6,7 приложения 1 к Программе

Используемые сокращения:

администрация БМР СК
Управление

Отдел образования

администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Приложение 3
к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края
«Социальная поддержка граждан»

объемы и источники
финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс.рублей)		
			2017	2018	2019
1.	Программа «Социальная поддержка граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	364 685,730	337 795,587	358 467,837
		средства федерального бюджета	109 025,303	109 186,000	109 020,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	109 025,303	109 186,000	109 020,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	255 224,500	228 399,470	249 236,820
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	245 169,270	218 871,130	239 708,480
		соисполнителю 1	9 711,599	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	343,631	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	435,927	210,117	210,117
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90,669	90,669	90,669
соисполнителю 1	98,030	-	-		
соисполнителю 2	247,228	119,448	119,448		
		средства юридических лиц	-	-	-
2.	Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	346 592,861	320 442,118	341 114,368
		средства федерального бюджета	109 025,303	109 186,000	109 020,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	109 025,303	109 186,000	109 020,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	237 448,110	211 136,670	231 974,020
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	227 919,770	201 608,330	222 445,680
		соисполнителю 1	9 482,859	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	45,481	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
		средства юридических лиц	-	-	-
2.1.	Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	169 250,240	165 109,550	170 627,610
		средства федерального бюджета	58 540,300	58 764,000	58 598,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	58 540,300	58 764,000	58 598,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	110 709,940	106 345,550	112 028,710
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	110 709,940	106 345,550	112 028,710
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	-	-	-		
		средства юридических лиц	-	-	-
2.2	Основное мероприятие	бюджетные ассигнования бюджета	177 342,621	155 332,568	170 486,758

	2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего	Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.			
		средства федерального бюджета	50 485,003	50 422,000	50 422,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	50 485,003	50 422,000	50 422,000
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	126 738,170	104 791,120	119 945,310
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	117 209,830	95 262,780	110 416,970
		соисполнителю 1	9 482,859	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	45,481	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
средства юридических лиц	-	-	-		
3.	Подпрограмма 2: «Обеспечение реализации Программы и общепрограммные мероприятия»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	17 340,169	17 353,469	17 353,469
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	90 ,669	90,669	90,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	-	-	-		
средства юридических лиц	-	-	-		
3.1.	Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	17 340,169	17 353,469	17 353,469
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	90 ,669	90 ,669	90 ,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	-	-	-		
средства юридических лиц	-	-	-		
4.	Подпрограмма 3 «Доступная среда» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	752,700	-	-
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	526,890	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	228,740	-	-
		соисполнителю 2	298,150	-	-
		средства районного бюджета,	225,810	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	98,030	-	-		
соисполнителю 2	127,780	-	-		

4.1.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края к приоритетным объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	752,700	-	-	
		средства федерального бюджета	-	-	-	
		в т.ч. предусмотренные:				
		ответственному исполнителю	-	-	-	
		соисполнителю 1	-	-	-	
		соисполнителю 2	-	-	-	
		средства краевого бюджета,	526,890	-	-	
		в т.ч. предусмотренные:				
		ответственному исполнителю	-	-	-	
		соисполнителю 1	228,740	-	-	
		соисполнителю 2	298,150	-	-	
		средства районного бюджета,	225,810	-	-	
		в т.ч. предусмотренные:				
		ответственному исполнителю	-	-	-	
соисполнителю 1	98,030	-	-			
соисполнителю 2	127,780	-	-			
средства юридических лиц	-	-	-			

Приложение 4
к муниципальной программе
Благодарненского муниципального района Ставропольского края
«Социальная поддержка граждан»

ПОДПРОГРАММА
«Социальное обеспечение населения»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Социальное обеспечение населения»
муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Наименование подпрограммы	«Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»
Ответственный исполнитель подпрограммы	управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Соисполнители подпрограммы	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Участники подпрограммы	нет
Задача подпрограммы	выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в Благодарненском районе
Показатели решения задачи подпрограммы	доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки в общей численности инвалидов в районе, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право

доля педагогических работников

образовательных организаций, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения в общей численности педагогических работников образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности и имеющих право на меры социальной поддержки 2017 - 2019 годы

Сроки реализации подпрограммы

Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы
общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 1 008 149,347 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 346 592,861 тыс. рублей
в 2018 году – 320 442,118 тыс. рублей
в 2019 году – 341 114,368 тыс. рублей

по источникам финансирования:

за счет средств федерального бюджета: 327 232,203 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 109 025,303 тыс. рублей
в 2018 году – 109 186,000 тыс. рублей
в 2019 году – 109 020,900 тыс. рублей
за счет средств краевого бюджета: 680 558,800 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 237 448,110 тыс. рублей
в 2018 году – 211 136,670 тыс. рублей
в 2019 году – 231 974,020 тыс. рублей
за счет средств районного бюджета: 358,344 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2017 году – 119,448 тыс. рублей
в 2018 году – 119,448 тыс. рублей
в 2019 году – 119,448 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы
обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1) предоставление мер социальной поддержки семьям и детям, в рамках которого предполагается:

предоставление мер социальной поддержки семьям и детям в виде ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета;

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам);

ежемесячное пособие на ребенка;

предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям;

выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей.

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия Подпрограммы станет обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2) Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках которого предполагается:

обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»;

предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее-компенсация на ЖКУ) отдельным категориям граждан в Ставропольском крае, имеющим право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края;

обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

выплата социального пособия на погребение;

предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам;

предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла;

ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий;

компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан;

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа).

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия Подпрограммы станет обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Основные мероприятия Подпрограммы приведены в приложении 2 к Программе.

Приложение 5
к муниципальной программе Благодарненского
муниципального района Ставропольского края «Социальная
поддержка граждан»

ПОДПРОГРАММА

«Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Целью подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные мероприятия" муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" (далее - Подпрограмма, Программа, район) является осуществление управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее управление) - ответственным исполнителем Программы деятельности в сфере развития социальной защиты населения Благодарненского района Ставропольского края.

Для достижения вышеуказанной цели необходимо решение следующих задач:

выполнение функций управлением по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также других функций, определенных Положением об управлении труда и социальной защите населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2014 года № 88 (с изменениями, внесенными решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 24 февраля 2015 года №151, от 21 апреля 2015 года № 162, от 28 июня 2016 года № 229);

предоставление государственных услуг в сфере социальной защиты населения Благодарненского района Ставропольского края;

формирование единого информационного пространства в целях эффективного развития сферы социальной защиты населения Благодарненского района Ставропольского края.

Основным мероприятием Подпрограммы является:

осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта

Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан" управлению из бюджета Ставропольского края выделяются субвенции на реализацию мероприятий в рамках переданных государственных полномочий.

Общий объем финансирования мероприятия Подпрограммы составит 52 047,107 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год – 17 340,169 тыс. рублей;

2018 год – 17 353,469 тыс. рублей;

2019 год – 17 353,469 тыс. рублей;

по источникам финансирования:

за счет средств краевого бюджета: 51 775,100 тыс.

рублей, в том числе по годам:

2017 год – 17 249,500 тыс. рублей;

2018 год – 17 262,800 тыс. рублей;

2019 год – 17 262,800 тыс. рублей;

за счет средств районного бюджета: 272,007 тыс.

рублей, в том числе по годам:

2017 год – 90,669 тыс. рублей;

2018 год – 90,669 тыс. рублей;

2019 год – 90,669 тыс. рублей.

Приложение 6
к муниципальной программе
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
«Доступная среда»

ПОДПРОГРАММА
«Доступная среда»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Наименование подпрограммы «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Ответственный исполнитель подпрограммы управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Соисполнители подпрограммы Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Участники подпрограммы нет

Задача подпрограммы формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения района

Показатель решения задачи подпрограммы доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района

Сроки реализации подпрограммы 2017 год

Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 752,700 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2017 году – 752,700 тыс. рублей, по источникам финансирования:

за счет средств краевого бюджета: 526,890 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2017 году – 526,890 тыс. рублей,

за счет средств районного бюджета: 225,810 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2017 году – 225,810 тыс. рублей.

Ожидаемый конечный результат реализации Подпрограммы

увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района с 39,0 процентов в 2016 году до 43,0 процентов в 2017 году

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия:

создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского района Ставропольского края к приоритетным объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности, в частности:

оборудование средствами доступности здания муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Благодарненская детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: г. Благодарный, пл. Победы, б/н;

оборудование средствами доступности здания муниципального учреждения дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств», расположенное по адресу: г. Благодарный, пер. Школьный, д. 5 (музыкальное отделение).

Непосредственным результатом реализации основных мероприятий Подпрограммы станет: увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности района с 39,0 процентов в 2016 году до 43,0 процентов в 2017 году.

Основные мероприятия Подпрограммы приведены в приложении 2 к Программе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 мая 2017 года г. Благодарный № 420

О внесении изменения в Порядок организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 31 марта 2017 года № 284

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Порядок организации отдыха и оздоровления

детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 31 марта 2017 года № 284 «Об утверждении Порядка организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года» изменения, изложив пункт 2.5. раздела II. «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительном учреждении» в следующей редакции:

«2.5.Единовременная оплата (компенсация) стоимости путевки в оздоровительное учреждение осуществляется в размере предельной суммы за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в размере 10600 рублей. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители (законные представители) компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средств предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).».

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 официального опубликования.

Глава

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

С.Т. Бычков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 мая 2017 года г. Благодарный № 421

О внесении изменений в Порядок организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2014 года № 106

1.Внести в Порядок организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2014 года № 106 «Об организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» следующие изменения:

1.1.В подпункте 2 пункта 2 слова «Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации» исключить.

1.2.В подпункте 1 пункта 3 слова «Ставропольского края» заменить словом «администрации».

1.3.В пункте 4 слова «главой администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» заменить словом «администрацией».

1.4.Абзац третий пункта 5 исключить.

1.5.В подпункте 4 пункта 6 слова «Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации» исключить.

1.6.В пункте 8 слово «апреля» заменить словом «октября».

1.7.В пункте 10 слово «мая» заменить словом «ноября».

1.8.Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Отдел правового и кадрового обеспечения по итогам календарного года осуществляет анализ реализации плана мониторинга нормативных правовых актов администрации и в срок до 01 апреля направляет главе Благодарненского

муниципального района Ставропольского края информацию о результатах мониторинга нормативных правовых актов администрации за предыдущий год, в которой подводятся итоги выполнения плана мониторинга, за предыдущий год».

1.9.В пункте 15 слова «главой администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» заменить словами «главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

1.10.В пункте 16 слова «главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» заменить словами «главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

1.11.В пункте 17 слова «главой администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» заменить словами «главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

С.Т. Бычков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2017 года г. Благодарный № 433

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», 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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 января 2015 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников 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 23 мая 2017 года № 433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского
муниципального района Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - Регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения в области распространения наружной рекламы на территории Благодарненского района Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в распространении рекламы (рекламодатели, рекламопроизводители и рекламораспространители).

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. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 телефонам: 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 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) - 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 администрации района;

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

в средствах массовой информации;

федеральной государственной системе "Региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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 администрации района и Отдела муниципального хозяйства, контактных телефонах, а также адрес сайта.

На информационных стендах в помещении администрации района и на официальном сайте 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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, организациями:

Управлением Федерального казначейства;

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

Управлением Федеральной налоговой службы России; министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2);

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг.

2.3.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

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 с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ) часть 2 от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ («Парламентская газета», № 151-152, 10 августа 2000 года);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

федеральными законами от:

13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15 марта 2006 года);

06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05мая 2006 года, «Парламентская газета», № 70-71, 11мая 2006года);

13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20 марта 2006 года, № 12, ст. 1232, «Российская газета», № 51, 15марта 2006 года);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11апреля 2011года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011года);

08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14 ноября 2007 года, «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007года);

Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 года № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 11 апреля 2014 года № 243 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (Газета «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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

актами

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.3. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1);

2) для граждан - копия документа, удостоверяющего личность;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной

собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А4 места установки и эксплуатации рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А4;

6) проект рекламной конструкции, выполненный в лицензированной проектной организации.

2.6.4. Копии документов представляются вместе с оригиналами.

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. Отделом запрашивается, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) для граждан - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

3) выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение - Управление Федерального казначейства СК;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.7.2. Данные документы может представить заявитель.

2.7.3. От заявителя не вправе требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем плату за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

2.9.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при:

1) несоответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствии установки и эксплуатации рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушении требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

5) нарушении требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушении требований пунктов 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. 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:

изготовление схемы размещения рекламной конструкции; разработка проекта и эскиза рекламной конструкции.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за плату по договорным отношениям заявителей с организациями, выполняющими эти работы.

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 муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются

соответствующими указателями.

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

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

информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

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

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Официальный сайт администрации района должен:
содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:
распечатки бланков заявлений;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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 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 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 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) 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 «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «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 образы 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 прочесть 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 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) 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 (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 (получение) и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством 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) путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной систему "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). В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, "Документы приняты исполнителем"). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

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

3.1.1.Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, необходимыми для получения разрешения на установку рекламной конструкции или поступление этих документов по почте, в электронном виде в администрацию района.

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела

по организационным и общим вопросам администрации района, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального входящего номера и передача заявления главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края, который дает поручение руководителю Отдела рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок выполнения административного действия не может превышать одного рабочего дня.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным Регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.2.Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных

заявителем.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами и получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов и согласований (отказа в согласовании) заинтересованных сетевых и коммунальных служб специалистом Отдела, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Специалист Отдела осуществляет проверку:

наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

соответствия проекта рекламной конструкции, и ее территориального размещения требованиям технического регламента, а до момента введения его в действие - нормативным актам, строительным и санитарным нормативам и правилам, а также государственным стандартам;

соответствия места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций;

отсутствия нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, нарушений внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

наличия необходимых документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия;

наличия необходимых согласований заинтересованных сетевых и коммунальных служб.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.1.3. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист Отдела формирует запрос в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия:

в Управление Федерального казначейства о подтверждении оплаты государственной пошлины, за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

в Управление Федеральной налоговой службы России о получении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице (или индивидуальном предпринимателе);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра о зарегистрированных правах.

Срок исполнения запроса - 5 рабочих дней.

Специалист Отдела осуществляет согласование с заинтересованными службами необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Перечень заинтересованных служб в каждом конкретном случае определяет Отдел.

Заявитель вправе самостоятельно получить такое согласование и представить его в Отдел.

Результатом процедуры является:

получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

получение согласований (отказа в согласовании) заинтересованных сетевых и коммунальных служб, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 40 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам экспертизы, полученной в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов и согласований (отказа в согласовании) заинтересованных (коммунальных) служб и документов, представленных заявителем, принимается одно из следующих решений:

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.5. Уведомление заявителя.

Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения: о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела готовит распоряжение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект распоряжения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1) в двух экземплярах и передает главе администрации района вместе со всеми, имеющимися по данному заявлению сведениями и материалами.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги специалист Отдела готовит в двух экземплярах проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает главе администрации района.

Разрешение (уведомление об отказе) подписывается главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Специалист Отдела регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомление об отказе) в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Заявителю вручается (направляется) уведомление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в одном экземпляре не позднее 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации района.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 14 рабочих дней.

Копии документов, представленных заинтересованным лицом для получения муниципальной услуги, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок, предусмотренный договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемого на срок не менее 5 лет и не более 10 лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более 12 месяцев.

Администрация района выдает разрешение на установку рекламной конструкции при условии оплаты госпошлины.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один выдается заявителю, один хранится в Отделе.

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию района, о всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду).

IV. 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 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 района.

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, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края, 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 района 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 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 (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 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, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, 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, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Наименование заявителя _____
(предприятия с указанием форм собственности)

ИНН организации _____ КПП _____
КОД по ОКПО _____ КОД по ОКВЭД _____

Адрес юридический _____
 Адрес почтовый _____
 Вид деятельности _____
 Телефон _____ факс _____ e-mail _____
 Ф.И.О. и должность руководителя _____
 Реквизиты банка, наименование _____

 ИНН банка _____ расчетный счет _____
 К/С _____ БИК _____

Сведения о конструкции:

Адрес установки	
Вид рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)	
Срок установки рекламной конструкции	
Количество сторон	

Подпись заявителя _____
 Представитель _____
 ФИО _____
 Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

 М.П. _____
 _____ (подпись)

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Благодарненского муниципального района
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на установку и
 эксплуатацию рекламных конструкций»

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

от _____ № _____

1. Выдано

(наименование рекламораспространителя) _____

2. Сведения о рекламораспространителе _____
 (информация о месте нахождения юридического

лица или месте жительства физического лица, номер телефона для оперативной связи) _____

3. Сведения о владельце имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

4. Месторасположение рекламной конструкции _____

5. Вид рекламной конструкции:

высота, м	длина, м	площадь одной стороны, кв.м	количество сторон
-----------	----------	-----------------------------	-------------------

6. Срок размещения рекламной конструкции с «___» _____ 20__ года; до «___» _____ 20__ года.

Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края _____
 _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«___» _____ 20__ года № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции «___» _____ 20__ года

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет _____ (полное наименование организации,

_____ юридический адрес)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места

_____ жительства) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Причина отказа _____

Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ «___» _____ 20__ года
 (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) (подпись) (дата получения)
 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: _____
 Ф.И.О. _____, телефон: _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу собственника недвижимого имущества или лица, обладающего правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество

1. _____ (наименование лица; номер и дата документа, определяющий его правовой статус)

дает согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу владельцу рекламной конструкции

(юридическое лицо - наименование, юридический адрес, телефон, данные о государственной регистрации; физическое лицо - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, данные о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

2. Место установки рекламной конструкции

(наименование недвижимого имущества с привязкой, населенный пункт, улица)

3. Тип рекламной конструкции: _____

4. Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

5. Площадь социальной рекламы: _____

6. Дата выдачи согласия: "_____" 20__ года

7. Срок размещения наружной рекламы:

с "_____" 20__ года

по "_____" 20__ года

Должность _____ / _____ /
подпись

расшифровка

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Лист согласования с заинтересованными лицами

Размещение рекламной конструкции _____

по _____ адресу:

гражданину (юридическому лицу) _____

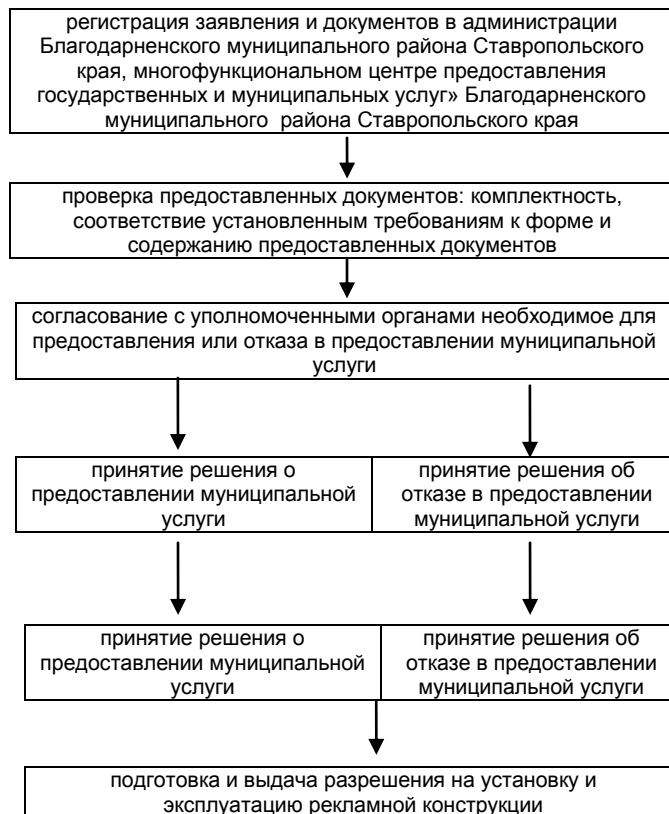
Перечень заинтересованных лиц	дата	должностные лица	подпись, заверенная печатью

Выдан отделом муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

СХЕМА последовательности исполнения административных процедур



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2017 года г. Благодарный № 434

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2014 года № 103 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые тарифы на оказание платных услуг муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края /далее – тарифы/.

2. Установить период регулирования тарифов с 05 июля 2017 года по 05 июля 2018 года.

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

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

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 23 мая 2017 года № 434

ТАРИФЫ

на оказание платных услуг муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Наименование услуги	стоимость услуги, руб.
	Технические услуги	
1	Получение информации (не более 10 Мб) электронной почтой	5,00
2	Сканирование текста, фотографии, рисунка (формат А3 без распечатки)	10,00
3	Запись информации на магнитные носители (SD, DVD, USB) 700 Мб	30,00
4	Фотографирование на документы без редактирования и печати фотографий. Редактирование и печать фотографий производится у контрагента: 6 фотографий размером 3х4 4 фотографии размером 3,5*4,5	100,00 100,00
5	Фотографирование на документы с редактированием и печатью фотографий: 6 фотографий размером 3х4; 4 фотографии размером 3,5*4,5	200,00 200,00
6	Ламинирование (1 лист формата А4)	25,00
7	Ламинирование (1 лист формата А3)	25,00
	Услуги в сфере предпринимательской деятельности	
8	Подготовка типового устава юридического лица	2500,00+ 50 % за срочность
9	Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (один учредитель)	4000,00+ 50 % за срочность
10	Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (два учредителя)	5000,00+ 50 % за срочность
11	Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (три и более)	7000,00+ 50 % за срочность

	учредителей)	
12	Услуги платного выездного обслуживания в один адрес (консультирование, прием). Дополнительно за: количество принятых заявлений – от 1 до 3 количество принятых заявлений – от 4 до 6 количество принятых заявлений – от 7 до 10	500,00+15 руб. за 1 км 200,00 500,00 1000,00
13	Услуги платного выездного обслуживания в один адрес (доставка результатов услуги). Дополнительно за: количество результатов услуги – от 1 до 3 количество результатов услуги – от 4 до 6 количество результатов услуги – от 7 до 10	200,00+15 руб. за 1 км 100,00 300,00 500,00
14	Срочный выезд специалиста на дом для консультирования и приема. Дополнительно за: количество принятых заявлений – от 1 до 3 количество принятых заявлений – от 4 до 6 количество принятых заявлений – от 7 до 10	1000,00 +15 руб. за 1 км 500,00 1000,00 2000,00
15	Срочный выезд специалиста на дом для доставки результата услуги. Дополнительно за: количество результатов услуги – от 1 до 3 количество результатов услуги – от 4 до 6 количество результатов услуги – от 7 до 10	500,00+15 руб. за 1 км 200,00 500,00 1000,00
	Услуги в сфере недвижимости	
16	Подготовка юридически значимых документов в сфере недвижимого имущества (договоров купли – продажи, дарения, мены, договоров о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка)(2 участника сделки, 1 объект, без использования кредитных средств, без использования материнского капитала)	2500,00+ 50 % за срочность
16.1	Дополнительно: за каждого последующего участника сделки (в том числе совершаемых по доверенности для физических лиц) за каждый последующий объект, являющийся предметом договора с использованием кредитных средств с использованием материнского капитала	200,00+ 50 % за срочность 400,00+ 50 % за срочность 300,00+ 50 % за срочность 500,00+ 50 % за срочность
17	Юридическая помощь по вопросам, возникающим в сфере недвижимости: физические лица юридические лица	150,00+ 50 % за срочность 250,00+ 50 % за срочность
18	Заполнение декларации об объекте недвижимости	400,00+ 50 % за срочность

19	Договор дарения денег	1000,00+ 50 % за срочность
20	Составление расписок о получении денежных средств	200,00+ 50 % за срочность
21	Составление проекта дополнительного соглашения к ранее заключенному договору	300,00+ 50 % за срочность
22	Составление проекта соглашения о расторжении договора	300,00+ 50 % за срочность
23	Составление акта приема — передачи	200,00+ 50 % за срочность
24	Подготовка юридически значимых документов в сфере движимого имущества (договоров купли-продажи, дарения, мены, аренды транспортных средств)	500,00+ 50 % за срочность
25	Составление договоров пожизненной ренты	2500,00+ 50 % за срочность
	Услуги в сфере искового производства	
26	Составление искового заявления, жалобы, возражения в суд общей юрисдикции	1200,00+ 50 % за срочность
27	Составление искового заявления, жалобы, возражения в Арбитражный суд	1200,00+ 50 % за срочность
28	Составление претензии	600,00+ 50 % за срочность
	Прочие услуги	
29	Разработка бизнес — плана	5000,00+ 50 % за срочность
30	Разработка технико — экономического обоснования	3000,00+ 50 % за срочность
31	Анализ кредитной истории по предоставленным отчетам бюро кредитных историй	200,00
32	Запрос кредитной истории в бюро кредитных историй	500,00+ 50 % за срочность
33	Размещение рекламной информации на информационных стойках в помещениях учреждения за месяц: 1 место для визиток; 2 места для визиток 4 места для визиток	300,00 500,00 700,00
34	Размещение рекламной информации на видеомониторах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края время трансляции с 8-00 до 18-00, 32 выхода (каждые 20 мин.), срок размещения - 1 месяц время трансляции с 8-00 до 18-00, 65 выходов (каждые 10 мин.), срок размещения - 1 месяц время трансляции с 8-00 до 18-00, 131 выход (каждые 5 мин.), срок размещения - 1 месяц	10000,00 20000,00 30000,00
35	Размещение рекламы и иной информации на бумажном носителе (газеты, журналы, рекламные листки и прочее) на стойках муниципального	

	казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края в месяц: размером А4 размером А3	1000,00 2000,00
36	Услуга по организации взаимодействия с исполнителями кадастровых работ	200,00+ 50 % за срочность
37	Услуга по организации взаимодействия с исполнителями услуг по оценке собственности	200,00+ 50 % за срочность
38	Услуга по организации взаимодействия со страховыми компаниями	200,00+ 50 % за срочность
39	Услуга по организации взаимодействия при получении услуг нотариуса	200,00+ 50 % за срочность

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2017 года г. Благодарный № 438

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 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 11 мая 2017 года № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления

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

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.

Глава
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 25 мая 2017 года № 438

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).

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная

система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение), расположенное по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 176.

График работы Администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Справочный телефон Учреждения - 8(86549)5-10-32.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Учреждения – isogd_blag@mail.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Учреждение 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 Учреждения. 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 Учреждения 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 Учреждения;

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 Учреждения, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении Учреждения 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.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учреждение).

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 Учреждение 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 Благодарненскому 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, сроками выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги в течение тридцати 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 30декабря 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 06октября 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 Учреждением от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются следующие документы:

выписка 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.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены 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).

Учреждение 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 Учреждения «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 предоставление 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 Учреждения, 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 соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждение, 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 Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения 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, продолжительность 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 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 постановления 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 постановлении 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 уведомления 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 Учреждения, 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 Учреждения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения, 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 заявителем 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 представляются 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 Учреждением.

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 Учреждения, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Учреждения, 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 (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, 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) Учреждения, 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 предоставления 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, 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 Учреждение, 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 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.

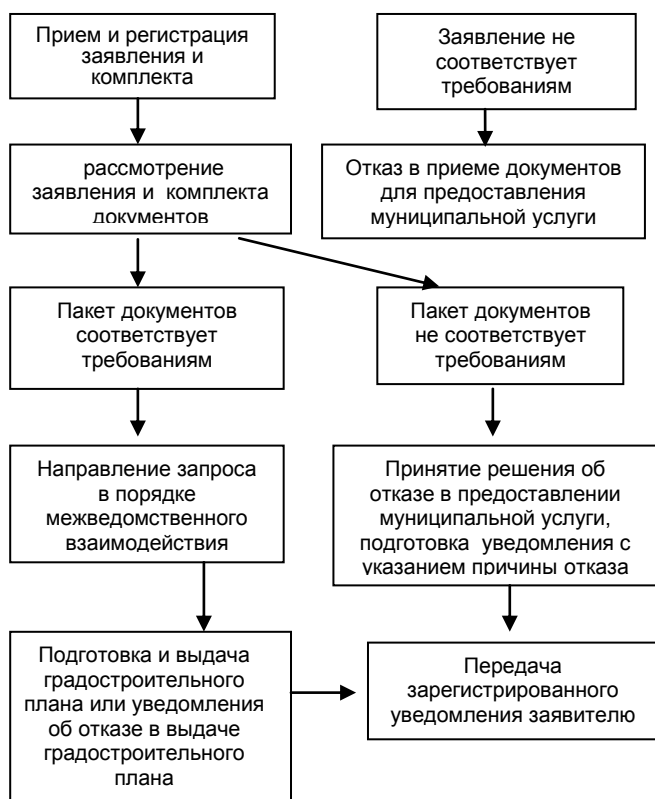
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации 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, 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 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 _____
- Застройщик _____ «___» _____ г.
фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ 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: _____
_____ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

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__ года
_____ (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 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 градостроительному плану	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. Другие 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	охраняемые 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)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2017 года г. Благодарный № 439

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 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 11 мая 2017 года № 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»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников 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 25 мая 2017 года № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. 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.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района).

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение), расположенное по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 176.

График работы Администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Учреждения:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Справочный телефон Учреждения - 8(86549)5-10-32.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Учреждения - isogd_blag@mail.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Учреждение 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 Учреждения. 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 Учреждения 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 Учреждения;

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 Учреждения, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении Учреждения 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учреждение).

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 Учреждение 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», Учреждение 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 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 Учреждения 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 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), 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 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 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 сервитутов, 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 Учреждениеным 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);

б) 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 Учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно 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, реконструкцию, 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. Учреждение 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:

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.

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:

№ пп	Наименование услуг	размер платы (рубли)	основания взимания платы за предоставление услуг	порядок взимания платы за предоставление 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 Учреждение 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

Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения 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.

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 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.

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 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 Учреждения, 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 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, 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения, 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 Учреждением.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, 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.

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 Учреждения, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Учреждения, 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 (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, 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) Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, 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 Учреждение, 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.

Приложение 1

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

Форма

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

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»

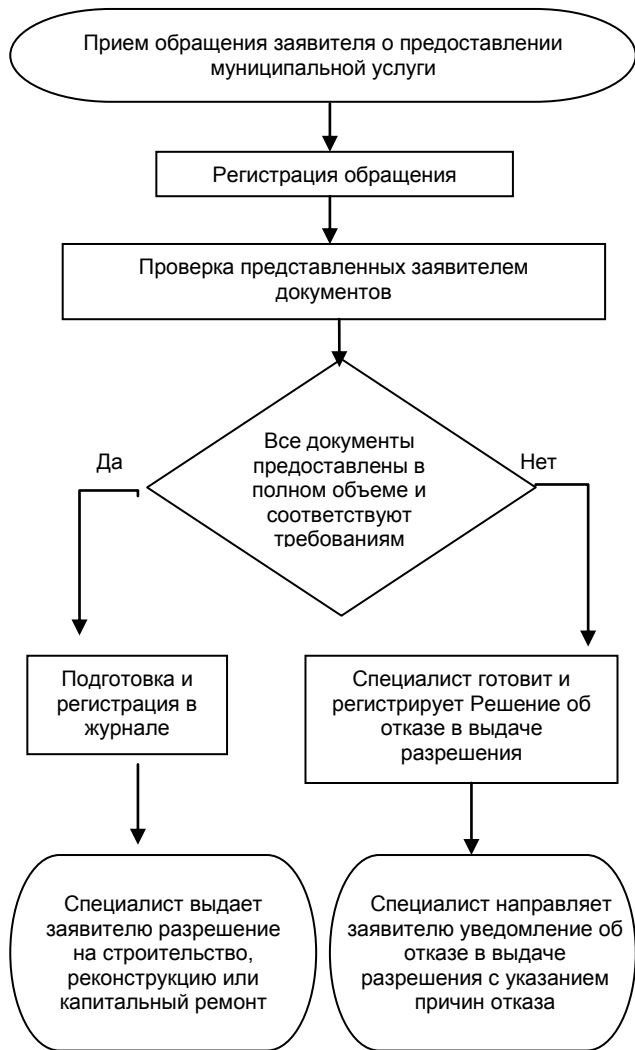
фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

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)

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)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	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 сохранения 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.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ___ ” ___ 20 ___ г.

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

“ ___ ” ___ 20 ___ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2017 года г. Благодарный № 440
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, реконструкции 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, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 11 мая 2017 года № 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, реконструкции объектов капитального строительства»

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.

Глава
Благодарненского муниципального района Ставропольского края
С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 25 мая 2017 года № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. 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, реконструкции 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.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района).

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение), расположенное по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 176.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Справочный телефон Учреждения - 8(86549)5-10-32.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации - abmr@blag.stv.ru. Адрес электронной почты Учреждения - isogd_blag@mail.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Учреждение 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 Учреждения. 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 Учреждения 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 Учреждения;

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 Учреждения, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении Учреждения 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, реконструкции 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.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учреждение).

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 Учреждение 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», Учреждение 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 Учреждения, 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 предоставления

2.7.1. Учреждение 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 (выдаваемых) 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 Учреждение 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 Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения 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 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 заявителем 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения, 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 Учреждением.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Учреждения, 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 (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, 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 (бездействие) Учреждения, 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 предоставления 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 предоставления 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, 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;

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»

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Учреждение, 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, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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 встроенно-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") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,
(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 непроизводственного 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 производственного 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/м²

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.

СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30 мая 2017

г.Благодарный

№ 271

О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2007 года № 8 «О налогообложении в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края»

В соответствии со статьями 346.26, 346.27, 346.29 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Благодарненского муниципального района Ставропольского края, совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2007 года № 8 «О налогообложении в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (в редакции решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15 февраля 2011 года № 208, от 26 февраля 2013 года № 34) следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 1 решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2007 года № 8 «О налогообложении в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«1) оказание бытовых услуг по определенным Правительством Российской Федерации кодам видов деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности и кодам услуг в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности».

2. Настоящее решение вступает в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа очередного налогового периода.

Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Председатель Благодарненского муниципального района Ставропольского края

С.Т.Бычков

И.А.Ерохин

Учредители издания:
Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Наш адрес: 356420,
г. Благодарный,
пл. Ленина, 1

Тираж 500 экз.
подписано в печать 02 июня 2017 г.

Ответственный за выпуск
Мещеряков Петр Михайлович
тел. 2-16-79

Формат А-3
Заказ № 82
Способ печати цифровая