



# Красногвардейский

## информационный

## вестник



06 сентября 2024 г. № 113 *Официальное печатное издание органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа*



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 августа 2024 г. с. Красногвардейское № 567

О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 59

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 59 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 03 марта 2021 г. № 147, от 06 мая 2022 г. № 384), изложив пункт 4 порядка в следующей редакции:

«4. Средства резервного фонда администрации направляются на финансовое обеспечение расходных обязательств Красногвардейского муниципального округа, направленных на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края при введении режима повышенной готовности на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, произошедших на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики на территории

Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на иные цели, не обеспеченные источниками финансирования в бюджете Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края либо обеспеченные частично в текущем финансовом году.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 576

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 117 «Об утверждении муниципальной программы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

В соответствии с решением Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2023 г. № 571 «О бюджете Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями от 25 июня 2024 г. № 643), постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2020 г. № 21 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 117 «Об утверждении муниципальной программы

## Красногвардейский муниципальный округ

Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Программа) (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 21 ноября 2022 г. № 1003, от 24 марта 2023 г. № 169, от 21 февраля 2024 г. № 94, от 17 апреля 2024 г. № 249, от 25 июня 2024 г. № 390) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Программы»:

1.1.1. В абзацах первом, втором цифры «1 674 419,58» заменить цифрами «1 674 444,24»;

1.1.2. В абзаце шестом цифры «192 656,16» заменить цифрами «192 680,82».

1.2. В приложении 1 к Программе «Подпрограмма «Социальное обеспечение населения Красногвардейского муниципального округа» муниципальной программы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Подпрограмма) в паспорте Подпрограммы в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы»:

1.2.1. В абзацах первом, втором цифры «1 550 533,79» заменить цифрами «1 550 558,45»;

1.2.2. В абзаце шестом цифры «169 779,88» заменить цифрами «169 804,54».

1.3. Приложение 5 к Программе «Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н., заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

Приложение  
к постановлению администрации  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 05 сентября 2024 г. № 576

«Приложение 5  
к муниципальной программе Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края  
«Социальная поддержка граждан»

## ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

<\*>

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа.

| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы  | Объем финансового обеспечения по годам (тыс. рублей) |           |           |           |           |           |
|-------|--|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|       |  |   | 2021 г.  | 2022 г.   | 2023 г.   | 2024 г.   | 2025 г.   | 2026 г.   |
| 1     | 2  | 3   | 4  | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         |
| 1.    | Программа «Социальная поддержка граждан», всего  | бюджет Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет муниципального округа), всего  | 427760,55  | 412382,30 | 280774,24 | 192680,82 | 184686,52 | 176159,81 |
|       |  | в том числе:  |  |           |           |           |           |           |
|       |  | средства федерального бюджета, всего  | 92138,91   | 59479,20  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|       |  | в том числе средства федерального бюджета, предусмотренные управлению труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – УТСЗН) | 92138,91   | 59479,20  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|       |  | средства бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет), всего   | 335621,64  | 352903,10 | 252124,70 | 171309,70 | 163007,83 | 154222,23 |
|       |  | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН  | 335621,64  | 352903,10 | 252124,70 | 171309,70 | 163007,83 | 154222,23 |
| 2.    | Подпрограмма «Социальное   | бюджет муниципального округа,   | 409777,10  | 393018,90 | 260091,68 | 169804,54 | 163196,49 | 154669,74 |

## Красногвардейский муниципальный округ

|      |   |  |           |           |           |           |           |           |
|------|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|      | обеспечение населения Красногвардейского муниципального округа», всего  | всего<br>в том числе:  |           |           |           |           |           |           |
|      |   | средства федерального бюджета, всего                             | 92138,91  | 59479,20  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|      |   | в том числе средства федерального бюджета, предусмотренные УТСЗН | 92138,91  | 59479,20  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 317638,19 | 333539,70 | 231442,14 | 148433,42 | 141517,80 | 132732,16 |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 317638,19 | 333539,70 | 231442,14 | 148433,42 | 141517,80 | 132732,16 |
|      | в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:  |  |           |           |           |           |           |           |
| 2.1. | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, всего   | бюджет муниципального округа, всего<br>в том числе:              | 145661,27 | 145436,72 | 145011,12 | 130461,20 | 129620,65 | 127789,94 |
|      |   | средства федерального бюджета, всего                             | 26286,47  | 25665,93  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|      |   | в том числе средства федерального бюджета, предусмотренные УТСЗН | 26286,47  | 25665,93  | 28649,54  | 21371,12  | 21678,69  | 21937,58  |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 119374,80 | 119770,79 | 116361,58 | 109090,08 | 107941,96 | 105852,36 |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 119374,80 | 119770,79 | 116361,58 | 109090,08 | 107941,96 | 105852,36 |
| 2.2. | Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям, всего   | бюджет муниципального округа, всего<br>в том числе:              | 196648,79 | 172217,60 | 90120,20  | 24855,99  | 25845,97  | 26879,80  |
|      |   | средства федерального бюджета, всего                             | 31153,91  | -         | -         | -         | -         | -         |
|      |   | в том числе средства федерального бюджета, предусмотренные УТСЗН | 31153,91  | -         | -         | -         | -         | -         |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 165494,88 | 172217,60 | 90120,20  | 24855,99  | 25845,97  | 26879,80  |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 165494,88 | 172217,60 | 90120,20  | 24855,99  | 25845,97  | 26879,80  |
| 2.3. | Региональный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей на территории Ставропольского края», всего   | бюджет муниципального округа, всего<br>в том числе:              | 67467,04  | 75364,58  | 24960,36  | 14487,35  | 7729,87   | -         |
|      |   | средства федерального бюджета, всего                             | 34698,53  | 33813,27  | -         | -         | -         | -         |
|      |   | в том числе средства федерального бюджета, предусмотренные УТСЗН | 34698,53  | 33813,27  | -         | -         | -         | -         |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 32768,51  | 41551,31  | 24960,36  | 14487,35  | 7729,87   | -         |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 32768,51  | 41551,31  | 24960,36  | 14487,35  | 7729,87   | -         |
| 3.   | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной Программы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия», всего | бюджет муниципального округа, всего<br>в том числе:              | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |
|      | в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:  |  |           |           |           |           |           |           |
| 3.1. | Обеспечение реализации Программы, всего   | бюджет муниципального округа, всего,<br>в том числе:             | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |
|      |   | средства краевого бюджета, всего                                 | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |
|      |   | в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные УТСЗН     | 17983,45  | 19363,40  | 20682,56  | 22876,28  | 21490,03  | 21490,07  |



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 577

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2020 г. № 103 «Об осуществлении администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2020 г. № 103 «Об осуществлении администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 05 сентября 2024 г. № 577

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2020 г. № 103 «Об осуществлении администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Красногвардейского

муниципального округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

1. В Положении об осуществлении администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным учреждением Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края подпункт «3» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3) заключает трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и прекращает действие такого трудового договора;».

2. В Положении об осуществлении администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя казенного учреждения Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению казенным учреждением Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края подпункт «2» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) заключает трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» и прекращает действие такого трудового договора;».



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейско № 578

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 г. № 215 «Об

утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 05 сентября 2024 г. № 578

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 04 октября 2022 г. № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа»;

от 09 ноября 2022 г. № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

от 15 ноября 2022 г. № 982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края»;

от 15 ноября 2022 г. № 983 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, через законного представителя или представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, администрацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее – сайт органов местного самоуправления), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра;

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

адреса электронной почты администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущественных и земельных отношений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Администрация округа осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (при необходимости);

– Федеральная налоговая служба России (при необходимости).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление администрации округа);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в форме уведомления согласно приложению 3 к 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20- календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр срок предоставления

**Красногвардейский муниципальный округ**

муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу или через Единый портал или Региональный портал в личном кабинете пользователя на указанных порталах не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в отдел, многофункциональный центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в

копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.3. Формы заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в отделе или в многофункциональном центре;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт органов местного самоуправления, Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности в администрацию округа, отдел;

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал, или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

6) информационное письмо о наличии либо отсутствии решения о сносе самовольной постройки, расположенной на испрашиваемом земельном участке на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (в случае предоставления земельного участка под зданием, сооружением).

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не соответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

3) предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

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



**Красногвардейский муниципальный округ**

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

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

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

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

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

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

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии со статьей 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетов размера такой платы определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом

администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поданное в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

## Красногвардейский муниципальный округ

специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации округа, отдела, многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (том числе в полном объеме), по средствам запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный административным регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос =  $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$ ,

где

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}},$$

где

$\text{К}_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$\text{К}_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$\text{К}_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$\text{К}_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$\text{К}_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$\text{К}_{\text{факт}}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ ;

$\text{К}_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$\text{К}_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$\text{К}_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$\text{К}_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$\text{К}_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$\text{К}_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$\text{К}_{\text{прод}} =$  минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - \text{К}_{\text{обж}} / \text{К}_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$\text{К}_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$\text{К}_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сета «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги..

2.17.2. При организации записи на прием в отдел, территориальное администрация заявителю обеспечивает возможность:

–ознакомления с расписанием работы территориального управления и отдела, должностного лица отдела, территориального управления, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

–записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе, территориальном управлении графика приема заявителей;

при осуществлении записи на приеме в территориальное управление, отдел не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы предоставляются в электронной форме, заявление и документы предоставляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 « о порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем и по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭПКС1, ЭПКС2, ЭПКС3, ЭПКВ1, ЭПКВ2, ЭПКА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов ЭПКС1, ЭПКС2, ЭПКС3, ЭПКВ1, ЭПКВ2, ЭПКА1.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными документами, указанными в пунктах 2-5 пункта 2.11 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая

создается и проверяется использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате – xml.
- 2) doc.docx.odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) Pdf, Jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) Zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) Sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органов местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста)
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме заявителю направляется:

Уведомление о записи на прием в отдел, в территориальное управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги,

содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- предоставление в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, представляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа или отдела, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

проверку предоставленных документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии);

при обращении в администрацию округа или отдел по просьбе заявителя при обращении в администрацию округа или отдел имущественных и земельных отношений, по просьбе заявителя, специалист, ответственный за прием документов, делает на копии заявления (ходатайства) отметку о том, что заявление и документы приняты

(указывает дату приема документов, свои фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

риналичии основания для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, ответственным специалистом по предоставлению муниципальной услуги подготавливается и направляется уведомление, в возврате заявления, предусмотренное пунктом 2.8 административного регламента по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента:

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация документов;

– выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

– в случае наличия оснований для отказа, подготовка и направление уведомления о возврате заявления и предоставленных документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

– передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

– проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

– формирование межведомственных запросов при необходимости;

– проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

– принятие решения о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в распоряжении

**Красногвардейский муниципальный округ**

которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде, запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день отправления дублируется факсом.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанные в пункте 2.7 административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащихся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин(ы) отказа по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта постановления администрации округа о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно. Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- наличие полного пакета документов;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(ы) отказа.

Срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(ы) отказа на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из отдела по общим вопросам и делопроизводству администрации округа зарегистрированного постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является подписанное постановление администрации округа о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основания на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выполнении некорректно заполненного поля электронной формы заявления.

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающийся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию округа по средству Единого портала или регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4 и 2.4.1. настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуг.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное

должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется;

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

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

3.3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией округа, в многофункциональном центре;



3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством, Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата представления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иных органах (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно и в соответствии с требованиями, с приложением, заверенным многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным

центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего постановление администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к административному регламенту в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности отдела.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами,

устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация округа на основании жалоб заинтересованных лиц, по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела, руководителя многофункционального центра.

Специалисты отдела и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**Красногвардейский муниципальный округ**

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством

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

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

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

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

в администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего 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;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра (директора многофункционального центра), 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;

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органов местного самоуправления;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

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

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541) 2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, 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) структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органов местного самоуправления, определяется аппаратом администрации округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, определяются аппаратом администрации округа и структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа в аппарат администрации округа.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, а случае если обжалуются решения и действия (действие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром в случае если его обжалуется решение и действия (действие) работника многофункционального центра.

5.4.3. 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.

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

**Красногвардейский муниципальный округ**

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействия) которых

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

основания для принятия решения 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.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иными уполномоченными им должностными лицами в случае, если обжалуется решения и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подпункте 5.6.1 пункта 5.6 административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем десятого подпункта 5.4.1 пункта 5.4 административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

## Красногвардейский муниципальный округ

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации округа, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

Заявление  
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в собственности бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_ 1.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_ 2.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_ 3.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_ 4.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ   |  |
| Выдать на бумаге носителем при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо МФЦ, расположенном по адресу: _____ |  |

## Красногвардейский муниципальный округ

|   |    |          |          |    |          |        |  |
|---|----|----------|----------|----|----------|--------|--|
| направить   | на | бумажном | носителе | на | почтовый | адрес: |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> |    |          |          |    |          |        |  |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

1. Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований
2. Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд
3. Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом
4. Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, гражданину или  
юридическому лицу в собственность бесплатно»

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| 2.8.1                                 |   |   |
| 1.                                    | не соответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента |   |
| 2.                                    | подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган   |   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3. | предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента |  |
|----|--|--|

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ . Вы вправе  
в повторном обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Руководитель отдела имущественных  
и земельных отношений администрации  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

Исполнитель:  
Телефон:

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, гражданину или  
юридическому лицу в собственность  
бесплатно»

#### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.  
Адрес:

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель отдела имущественных  
и земельных отношений администрации  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,



**Красногвардейский муниципальный округ**

находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Заявление**

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 579

О внесении изменений в состав комиссии по определению кандидатур для размещения мемориальных щитов на Аллее Славы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2022 г. № 792

Администрация Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по определению кандидатур для размещения мемориальных щитов на Аллее Славы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2022 г. № 792 «Об Аллее Славы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Дюльгарова К.П., Красноробордко А.А., Петрова А.А.

1.2. Включить в состав комиссии следующих лиц:

Долгов Василий  
Владимирович

заместитель начальника Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Красногвардейский» – начальник отделения по работе с личным составом (по согласованию)

Плаксина Светлана Федоровна заместитель главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Хорошильцев Александр Николаевич помощник (по воинскому учету) начальника отделения планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 580

Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении

капиталовложений в Российской Федерации» администрация  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

администрация округа) является органом, уполномоченным на выдачу согласия на заключение Соглашения, на подписание Соглашения и дополнительных соглашений к нему (в том числе на рассмотрение связанных с заключением Соглашения документов и материалов), принятие решений об изменении, прекращении действия Соглашения и об урегулировании вытекающих из них споров, а также на осуществление мониторинга исполнения условий Соглашения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2. Определить отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченным на рассмотрение заявлений юридических лиц о получении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

1.5. От имени округа Соглашение подлежит подписанию Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края или уполномоченным им лицом.

## 2. Условия заключения Соглашения

2.1. Округ является стороной Соглашения, если одновременно стороной такого Соглашения является Ставропольский край и инвестиционный проект реализуется на территории округа.

2.2. Соглашение заключается с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения», в порядке, предусмотренном статьями 7 и 8 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.3. Для подписания Соглашения в государственной информационной системе «Капиталовложения» используется электронная подпись.

2.4. Соглашение заключается в отношении инвестиционного проекта, который удовлетворяет требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, с российским юридическим лицом, отвечающим признакам организации, реализующей проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, представившим достоверную информацию о себе, в том числе информацию, соответствующую сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что заявитель не находится в процессе ликвидации или в его отношении не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц, в отношении заявителя не открыто конкурсное производство в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – заявитель).

Соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением сфер, указанных в части 1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.5. Соглашение (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего Соглашения (внесения в реестр соглашений о защите и поощрении капиталовложений) (далее – реестр соглашений).

2.3. По Соглашению округ обязуется обеспечить организации, реализующей инвестиционный проект, неприменение в ее отношении правовых актов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – правовые акты округа), применяемых с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.4. Округ при заключении Соглашения не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей инвестиционный проект.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 05 сентября 2024 г. № 580

## ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке заключения соглашений о  
защите и поощрении капиталовложений со стороны  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ) и регулирует условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Соглашение, округ).

1.2. В настоящем Положении используются понятия и термины, установленные Федеральным законом № 69-ФЗ.

1.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ Соглашение заключается не позднее 01 января 2030 г.

1.4. Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее –

## 3. Порядок

получения согласия на заключение Соглашения и заключения Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению

3.1. В случае, если реализация инвестиционного проекта предполагает необходимость участия в Соглашении округа, Заявитель для получения документа, подтверждающего согласие администрации округа на заключение Соглашения (далее – Согласие на заключение Соглашения), обращается в администрацию округа с заявлением о получении Согласия на заключение Соглашения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 2 к настоящему Положению.

Заявление и документы, указанные в приложении 2 к настоящему Положению, могут быть представлены на бумажном носителе в ходе личного приема либо по почте – с приложением описи вложения.

3.2. В течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления администрацией округа, отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) проводит проверку документов на комплектность и оформление в соответствии с требованиями Положения с целью выявления оснований для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных подпунктом 3.7 настоящего Положения.

В случае, если Заявителем не представлен документ, предусмотренный пунктом 14 приложения 2 к настоящему Положению, отдел экономического развития осуществляет получение электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных подпунктом 3.7 настоящего Положения, отдел экономического развития в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Положения, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Согласия на заключение Соглашения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения, отдел экономического развития в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Положения, направляет заявление и документы Заявителя в отраслевой (функциональный) орган администрации, к сфере деятельности которого, относится реализация инвестиционного проекта, в финансовое управление администрации округа, а в случае использования Заявителем муниципального имущества – в отдел имущественных и земельных отношений администрации округа для рассмотрения и подготовки заключения о возможности предоставления Согласия для заключения Соглашения (далее – заключение).

3.4. Заключение должно содержать обоснованную позицию в отношении подготовки решения о возможности/невозможности предоставления Согласия для заключения Соглашения:

о возможности/невозможности выполнения обязательств, возникающих у округа в связи с заключением

Соглашения;

о возможности/невозможности неприменения в отношении организации, реализующей инвестиционный проект, правовых актов округа, которые действуют или будут изданы (приняты) в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Заключение предоставляется в отдел экономического развития в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации округа, в том числе в финансовом управлении администрации округа и в случае использования Заявителем муниципального имущества – в отделе имущественных и земельных отношений администрации округа.

3.5. Отдел экономического развития в течение 7 рабочих дней проверяет поступившие Заявления на наличие/отсутствие основания для отказа в заключении Соглашения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.8 настоящего Положения, и:

в случае наличия такого основания – готовит уведомление об отказе в предоставлении Согласия на заключение Соглашения по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Положения, и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае отсутствия такого основания – готовит в письменной форме Согласие на заключение Соглашения, подтверждающее согласие округа на заключение (присоединение) к Соглашению о защите и поощрении капиталовложений по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и передает его для подписания Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

3.6. Отдел экономического развития в течение 3 рабочих дней со дня подписания Согласия на заключение Соглашения направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения являются:

1) несоответствие формы заявления и документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Положения;

2) неисполнение условий заключения Соглашения, установленных разделом 2 настоящего Положения;

3) несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям достоверности (несоответствие действующему законодательству и наличие противоречий с иными представленными документами);

4) поступление мотивированного отрицательного Заключения от одного из отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе от финансового управления администрации округа и в случае использования Заявителем муниципального имущества – от отдела имущественных и земельных отношений администрации округа.

3.8. Отказ в предоставлении Согласия на заключение соглашения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 3.7 настоящего Положения, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию с заявлением и документами после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения.

3.9. Заявитель до момента получения им уведомления об отказе в предоставлении Согласия на заключение Соглашения или подписания Согласия вправе отозвать заявление и документы или вносить в них изменения путем направления в отдел экономического развития

соответствующего уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 г. № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», представленного на бумажном носителе в ходе личного приема либо по почте – с приложением описи вложения.

3.10. Получение Согласия, подтверждающего готовность округа к заключению дополнительного соглашения к Соглашению, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.7 настоящего Положения для предоставления Согласия на заключение Соглашения.

3.11. В случае поступления в администрацию округа уведомления об отзыве заявления и документов в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации в администрации округа, отдел экономического развития прекращает рассмотрение заявления и документов и возвращает их сопроводительным письмом Заявителю способом, указанным в уведомлении об отзыве заявления и документов.

В случае поступления в администрацию округа уведомления о необходимости внесения изменений в заявление и (или) документы в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации в администрации округа, отдел экономического развития приступает к осуществлению действий в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.7 настоящего Положения, с учетом изменений, указанных в данном уведомлении.

3.12. Подписанное Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Согласие является основанием для заключения администрацией округа Соглашения.

#### 4. Мониторинг исполнения условий соглашения о защите и поощрении

капиталовложений

4.1. Мониторинг осуществляется в целях сбора, систематизации и учета информации о ходе исполнения условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, в том числе этапов реализации инвестиционного проекта на территории округа, а также выявления обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения Соглашения.

4.2. Мониторинг исполнения условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений, включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения соглашения, осуществляет отдел экономического развития.

4.3. По итогам реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела, отдел экономического развития администрации ежегодно не позднее 01 марта, в том числе на основании данных, представляемых организацией, реализующей инвестиционный проект, формирует отчет о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направляет указанные данные в уполномоченные исполнительные органы Ставропольского края по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 г. № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений».

4.4. Порядок рассмотрения споров по Соглашению установлен статьей 13 Федерального закона № 69-ФЗ.

4.5. Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона № 69-ФЗ.

#### Приложение 1

к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

#### ФОРМА

заявления о получении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

Главе Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

В соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края инвестиционного проекта:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование инвестиционного проекта)

прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

## Красногвардейский муниципальный округ

о заявителе и инвестиционном проекте, реализуемом  
на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

| № п/п                              | Характеристики  | Сведения (для заполнения заявителем) |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Сведения о заявителе               |   |                                      |
| 1.                                 | ИНН   |                                      |
| 2.                                 | ОГРН  |                                      |
| 3.                                 | КПП   |                                      |
| 4.                                 | Юридический адрес   |                                      |
| 5.                                 | Фактический адрес   |                                      |
| 6.                                 | Ф.И.О. уполномоченного лица   |                                      |
| 7.                                 | Адрес электронной почты уполномоченного лица  |                                      |
| 8.                                 | Контактный телефон уполномоченного лица   |                                      |
| 9.                                 | Проектная компания (да/нет)   |                                      |
| 10.                                | Наличие ранее заключенного соглашения о защите и поощрении капиталовложений, дополнительных соглашений к нему, по которым муниципальное образование Красногвардейский муниципальный округ Ставропольского края ранее не являлся стороной (да/нет) |                                      |
| Сведения об инвестиционном проекте |   |                                      |
| 11.                                | Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта   |                                      |
| 12.                                | Участие Российской Федерации в соглашении о защите и поощрении капиталовложений (да/нет)  |                                      |
| 13.                                | Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы   |                                      |
| 14.                                | Сфера экономики (вид экономической деятельности), в которой реализуется проект  |                                      |
| 15.                                | Цель реализации инвестиционного проекта (в соответствии с документами стратегического планирования муниципального образования)  |                                      |
| 16.                                | Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа   |                                      |
| 17.                                | Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением о защите и поощрении капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения, в том числе по этапам реализации проекта (рублей)  |                                      |
| 18.                                | Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)   |                                      |
| 19.                                | Количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации проекта (единиц)  |                                      |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Гарантирую достоверность сведений, предоставленных в настоящем заявлении, и подтверждаю согласие на право администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых документов и (или) содержащейся в них информации.

О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов, прошу проинформировать: посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу \_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема  
посредством отправления на электронную почту:

\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица:

Ф.И.О. (полностью)

Подпись

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2  
к Положению об условиях и  
порядке заключения  
соглашений о защите и  
поощрении капиталовложений  
со стороны Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

## Перечень

документов, представляемых заявителем для предоставления  
согласия администрации Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края для  
заключения соглашения о защите и поощрении  
капиталовложений Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края

1. Проект соглашения о защите и поощрении капиталовложений, соответствующий Федеральному закону № 69-ФЗ по утвержденной Правительством Российской Федерации типовой форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2. Заверенная копия договора, указанного в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, или справка, выданная кредитором по договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, и содержащая условия такого договора о размере процентной ставки и (или) порядке ее определения (в случае, если заявитель ходатайствует о признании ранее заключенного договора связанным договором), или копия договора или соглашения, указанных в абзаце первом и подпункте «а» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ.

3. Заявление об учете уже осуществленных капиталовложений для реализации нового инвестиционного проекта, в отношении которого подается заявление о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

4. Копия договора, предусматривающего разграничение обязанностей и распределение затрат на создание (строительство) либо реконструкцию и (или) модернизацию объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, соответствующего требованиям части 13 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ (в случае, если такой договор был заключен между несколькими организациями, реализующими проект) (далее – договор о распределении затрат на объекты инфраструктуры).

5. Копии учредительных документов заявителя, информация о бенефициарных владельцах организации, реализующей проект, которая представляется с учетом Федерального закона от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6. Бизнес-план, включающий сведения о размере планируемых к осуществлению организацией, реализующей проект, капиталовложений и о предполагаемых сроках их внесения, сведения о сфере экономики, к которой относится

новый инвестиционный проект (в случае, если инвестиционный проект относится к сфере экономики, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, указывается соответствующая сфера экономики), описание нового инвестиционного проекта, в том числе указание на территорию его реализации, сведения о товарах, работах, услугах или результатах интеллектуальной деятельности, планируемых к производству, выполнению, оказанию или созданию в рамках реализации нового инвестиционного проекта, сведения о прогнозируемой ежегодной выручке от реализации инвестиционного проекта с учетом положений части 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, о предполагаемых сроках осуществления данных мероприятий с указанием отчетных документов (если применимо), информацию о предполагаемых этапах реализации инвестиционного проекта, сроках получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта, сроках государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, сроках государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации, а также о сроке введения в эксплуатацию объекта недвижимости, создаваемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта.

7. Финансовая модель нового инвестиционного проекта.

8. Решение заявителя об утверждении бюджета на капитальные расходы (без учета бюджета на расходы, связанные с подготовкой проектно-сметной документации, проведением проектно-изыскательских и геолого-разведочных работ) в рамках инвестиционного проекта или решение заявителя об осуществлении инвестиционного проекта, в том числе об определении объема капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации.

9. Разрешение на строительство в случаях, если инвестиционный проект предусматривает создание (строительство) и (или) реконструкцию объекта (объектов) недвижимого имущества, а в случае отсутствия разрешения на строительство - градостроительный план земельного участка, на котором в соответствии с инвестиционным проектом предусмотрены создание (строительство) и (или) реконструкция объекта (объектов) недвижимого имущества, а для линейных объектов - градостроительный план земельного участка и (или) проект планировки территории, за исключением случаев, при которых для создания (строительства) и (или) реконструкции линейного объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не требуется подготовка документации по планировке территории.

10. Перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых планируется возместить в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ, а также информация о планируемых форме, сроках и объеме возмещения этих затрат.

11. Список актов (решений), которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

12. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, в случае заключения дополнительного соглашения к соглашению о защите и

**Красногвардейский муниципальный округ**

поощрении капиталовложений.

13. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица.

14. Копия документа, подтверждающего полномочия лица (лиц), имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

15. Документы, подтверждающие осуществление капитальных вложений, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует условиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

16. Копия договора о комплексном развитии территории (если применимо).

## Перечень

документов, представляемых Заявителем для предоставления согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для

заключения дополнительного соглашения к соглашению о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

1. Проект дополнительного соглашения к соглашению.
2. Документы, предусмотренные пунктами 4, 5 настоящего приложения (в случае, если Красногвардейский муниципальный округ Ставропольского края ранее не являлся стороной соглашения).
3. Документы, предусмотренные пунктами 11, 12 настоящего приложения.
4. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ.
5. Копии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению (предоставляется при наличии по собственной инициативе заявителя, в случае, если Красногвардейский муниципальный округ Ставропольского края ранее не являлся стороной соглашения, дополнительного соглашения к соглашению).

## Приложение 3

к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края рассмотрел заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН, адрес организации, реализующей проект)

о получении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение Соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в отношении инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_  
(наименование инвестиционного проекта)

а также документы (материалы), приложенные к заявлению и предоставленные дополнительно на основании уведомления от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об изменении (дополнении, уточнении и (или) исправлении) заявления и (или) прилагаемых к нему документов (материалов) <1> (далее – заявление).

Отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по результатам рассмотрения заявления в соответствии с пунктом <2> \_\_\_\_\_ Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Положение) уведомляет об отказе в предоставлении согласия администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение Соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края с

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

(указываются основания, в связи с которыми не может быть заключено соглашение о защите и поощрении капиталовложений, со ссылками на положения Федерального закона "О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации" и Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, которые не соблюдены организацией, реализующей проект)

Отдел экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края сообщает, что настоящим уведомлением организация, реализующая проект, имеет право повторно подать заявление по тому же инвестиционному проекту в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Положения.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

<1> Слова «предоставленные дополнительно на основании уведомления от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об изменении (дополнении, уточнении и (или) исправлении) заявления и (или) прилагаемых к нему документов (материалов)» включаются в настоящее уведомление в случае, если соответствующее уведомление направлялось (соответствующие уведомления направлялись).

<2> В уведомлении указывается пункт Положения, применяемый в соответствующем случае.

Приложение 4  
к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

#### СОГЛАСИЕ

администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подтверждающее согласие Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на заключение (присоединение) к соглашению о защите и поощрении капиталовложений

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, действующая от имени Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, в лице Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подтверждает согласие Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края на присоединение <1>:

вариант 1:

к заключаемому соглашению о защите и поощрении капиталовложений для реализации нового инвестиционного проекта «\_\_\_\_\_»,

(наименование нового инвестиционного проекта)

стороной которого является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, реализующей проект, ИНН, ОГРН, адрес)

(далее - организация);

вариант 2:



**Красногвардейский муниципальный округ**

к соглашению о защите и поощрении капиталовложений от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_ для реализации нового инвестиционного проекта «\_\_\_\_\_»,

(наименование нового инвестиционного проекта)

стороной которого является \_\_\_\_\_

(наименование организации, реализующей проект, ИНН, ОГРН, адрес)

(далее - организация),

и на выполнение обязательств, возникающих у Красногвардейского муниципального округа в связи с участием в указанном соглашении, в том числе обязательств по применению в отношении организации муниципальных правовых актов (решений) с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона от 01.04.2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также обязательств по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ, в пределах земельного налога <2>.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата)

Глава Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского  
края

(подпись)

<1> В настоящем заявлении указывается вариант 1 или вариант 2.

<2> Обязательство Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ, в пределах земельного налога указывается в настоящем заявлении только в том случае, если Красногвардейский муниципальный округ Ставропольского края согласен взять на себя обязательство по возмещению организации затрат в пределах уплачиваемого организацией в бюджет Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края земельного налога.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское №581

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального

строительства», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 г. № 215 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Рагулина А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 05 сентября 2024 г. №581

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, орган местного самоуправления, орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация округа) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства;

правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, за исключением объектов культурного наследия, указанных в федеральном законе «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

иные лица в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через законного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в орган местного самоуправления, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее – сайт органов местного самоуправления), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и

**Красногвардейский муниципальный округ**

Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта органа местного самоуправления, электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.

Администрация округа осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

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

Федеральная налоговая служба России.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в администрации округа.

2.4.2. В случае направления заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Срок указанный в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, в личный кабинет заявителя через Единый портал, Региональный портал не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем или его представителем подается заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом,

либо личность представителя физического или юридического лица:

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, помещений в них) принадлежащий заявителю, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно – планировочные и архитектурные решения.

В случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и документов в форме электронного документа подача заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на бумажном носителе не требуется.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес место жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или в многофункциональном центре;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы: лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в администрацию округа;

лично или через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал, Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества). Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом в Федеральной налоговой службе России Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю соответственно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

**Красногвардейский муниципальный округ**

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно – градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

выявление в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется разработка разделов проектной документации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством

Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресло-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению органа местного самоуправления и многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок/ Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос =  $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$ ,

где

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов

осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

## Красногвардейский муниципальный округ

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$  минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

– ознакомления с расписанием работы администрации округа либо отдела архитектуры и градостроительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

– записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации округа графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация округа не вправе требовать от заявителя совершения иных

действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел архитектуры и градостроительства либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа или многофункциональный центр.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

проверку предоставленных документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота;

при обращении в администрацию округа или отдел архитектуры и градостроительства по просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приема документов, свои фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

при наличии основания для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, ответственным специалистом по предоставлению муниципальной услуги подготавливается и направляется уведомление о возврате заявления, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному



регламенту.

Критериями принятия решения о приеме заявления и документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

– выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр привывборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

– в случае наличия оснований для отказа, подготовка и направление уведомления о возврате заявления и предоставленных документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

– передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в систему электронного документооборота.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

– проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

– формирование межведомственных запросов при необходимости;

– проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде, запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день отправления дублируется факсом.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.7 административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащихся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

наличие полного пакета документов;

наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

подготовка решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального

строительства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением, заверенным многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего

оформленное в установленном порядке решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией округа, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

**Красногвардейский муниципальный округ**

администрации округа, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела архитектуры и градостроительства и руководителя многофункционального центра.

Специалисты администрации округа, и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работникамногофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт администрации округа;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

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

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органа местного самоуправления, определяется администрацией округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрацией округа.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченного на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа в администрацию округа.

Жалоба передается в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

#### 5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра

5.4.3. 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.

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу

электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девять подпункта 5.4.1 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в администрации округа, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

(Уполномоченный орган)  
Наименование \_\_\_\_\_  
(юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_  
Адрес эл.почты \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
(ИП или физическое лицо)  
Документ \_\_\_\_\_  
(удостоверяющий личность)  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Адрес эл.почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Заявление  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

1. Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_
2. Наименование объекта: \_\_\_\_\_
3. Адрес земельного участка и (или) объекта: \_\_\_\_\_
4. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
(при наличии)
5. Кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_  
(при наличии)
6. Реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: \_\_\_\_\_  
(в случае изменения архитектурно-градостроительного облика объекта)

Перечень прилагаемых документов:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно планировочные и архитектурные решения.

Способ получения:

- 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;
- 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;
- 3. Почтовая связь

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Заявителю \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.;

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес места регистрации)

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(при реконструкции)

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Функциональное назначение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
Основные параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(площадь, этажность)

Архитектурно-градостроительный облик объект капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного регламента, а именно: \_\_\_\_\_

Предложения по доработке разделов проектной документации \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(при реконструкции)

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Функциональное назначение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
Основные параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(площадь, этажность)

Архитектурно-градостроительный облик объект капитального строительства соответствует требованиям градостроительного регламента.

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта»



ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления и документов

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» и документы по следующим основаниям  
(Далее указывается основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г.с. Красногвардейское. № 582

О внесении изменений в Порядок осуществления органами местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 марта 2022 г. № 179

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок осуществления органами местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Красногвардейского

муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 марта 2022 г. № 179 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 05 мая 2023 г. № 292), следующие изменения:

1.1. Подпункт «ж<sup>1</sup>» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«ж<sup>1</sup>) формируют в электронной форме информацию, определяемую в соответствии с пунктом 5 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в перечне источников доходов Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;».

1.2. В подпункте «б» пункта 2:

1.2.1. В абзаце шестом после слова «представление» дополнить словами «не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате.».

1.2.2. Дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«установление регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в

соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации»;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 583

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 14 июня 2022 г. № 487 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 14 июня 2022 г. № 487 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 02 декабря 2022 г. № 1038) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 признать утратившим силу.

1.2. В Порядке взаимодействия структурных подразделений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края при разработке и рассмотрении предложения о заключении концессионного соглашения, принятии решения о заключении концессионного соглашения:

1.2.1. Пункт 8 дополнить подпунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

«2<sup>1</sup>) требования, предъявляемые к концессионеру в соответствии с частью 1.9 статьи 5 Федерального закона.».

1.2.2. Дополнить пунктом 18<sup>1</sup> следующего содержания:

«18<sup>1</sup>. Конкурентный орган обеспечивает организацию и проведение конкурса или конкурса в электронной форме на право заключения концессионного соглашения в порядке, определенном Федеральном законом, за исключением

случаев, предусмотренных статьей 37 Федерального закона.».

1.2.3. Пункт 24 признать утратившим силу.

1.2.4. В пункте 25 после слов «с учетом положений» дополнить словами «части 6 статьи 4 и».

1.2.5. Пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Акт о результатах контроля в течение 2 календарных дней со дня его составления направляется структурным подразделением администрации округа, заключившим от имени администрации округа концессионное соглашение, в уполномоченный орган и подлежит размещению последним в течение 5 рабочих дней с даты получения данного акта (за исключением случаев, если сведения об объекте концессионного соглашения составляют государственную тайну или данный объект имеет стратегическое значение для обеспечения обороноспособности и безопасности государства) на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.2.6. В пункте 28 слова «статьей 10» заменить словами «статьями 10 и 42».

1.2.7. Пункт 31.1 изложить в следующей редакции:

«31.1. В случае принятия уполномоченным органом решения, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения направляет его копию в структурное подразделение администрации округа и частному инициатору и в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации оповедении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт для размещения информации о проведении торгов) такое решение и предложение частного инициатора о заключении концессионного соглашения одновременно с проектом концессионного соглашения в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации (далее - заявка об участии в конкурсе), на условиях, определенных в этом проекте концессионного соглашения, в отношении объекта концессионного соглашения, предусмотренного в предложении частного инициатора о заключении концессионного соглашения, от иных лиц, отвечающих требованиям, предъявляемым к концессионеру в соответствии с Федеральным законом, а также требованиям, предъявляемым в соответствии с частью 4.1 статьи 37 Федерального закона к лицу, выступающему с инициативой заключения концессионного соглашения (далее - иные лица).

Решение о возможности заключения концессионного соглашения на условиях, предложенных частным инициатором, должно содержать в том числе информацию о месте и сроке представления заявок об участии в конкурсе.».

1.2.8. Пункты 31.3-31.8 изложить в следующей редакции:

«31.3. В течение 10 календарных дней со дня окончания переговоров частный инициатор представляет в уполномоченный орган предложение о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями и проект концессионного соглашения с внесенными изменениями, которые в течение 10 календарных дней со дня их представления подлежат рассмотрению уполномоченным органом.

31.4. В случае согласования уполномоченным органом предложения о заключении концессионного соглашения с

**Красногвардейский муниципальный округ**

внесенными изменениями и проекта концессионного соглашения с внесенными изменениями такой уполномоченный орган принимает решение о возможности заключения концессионного соглашения на условиях, предусмотренных предложением о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями и проектом концессионного соглашения с внесенными изменениями, с частным инициатором и в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения размещает на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов такое решение, предложение о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями и проект концессионного соглашения с внесенными изменениями в целях принятия заявок об участии в конкурсе на условиях, представленных в проекте концессионного соглашения с внесенными изменениями, в отношении объекта концессионного соглашения, предусмотренного в предложении о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями, от иных лиц.

Решение о возможности заключения концессионного соглашения на условиях, предусмотренных предложением о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями и проектом концессионного соглашения с внесенными изменениями, должно содержать информацию о месте и сроке представления заявок об участии в конкурсе.

31.5. Уполномоченный орган в случае несогласования предложения о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями и проекта концессионного соглашения с внесенными изменениями принимает решение о повторном проведении переговоров в форме совместного совещания с частным инициатором в целях обсуждения условий концессионного соглашения и их согласования по результатам переговоров, или решение о невозможности заключения концессионного соглашения на условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями, с указанием причин отказа.

В случае принятия решения о невозможности заключения концессионного соглашения на условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями, уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения направляет частному инициатору уведомление о невозможности заключения концессионного соглашения на условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями, с указанием причин отказа.

31.6. В случае если проектом концессионного соглашения с внесенными изменениями предусматривается увеличение объема заявленных в проекте концессионного соглашения инвестиций частным инициатором представляются документально подтвержденные сведения о наличии средств или возможности их получения в размере не менее 5 процентов от объема заявленных в проекте концессионного соглашения инвестиций в соответствии с проектом концессионного соглашения с внесенными изменениями.

31.7. В случае если в течение 45 календарных дней со дня размещения предложения частного инициатора о заключении концессионного соглашения на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов поступили заявки об участии в конкурсе в отношении объекта концессионного соглашения, предусмотренного в таком предложении, от иных лиц, уполномоченный орган и структурное подразделение администрации округа в течение 10 календарных дней после истечения срока, установленного

настоящим пунктом, рассматривают такие заявки на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к форме такой заявки, а также соответствие частных инициаторов, требованиям, предъявляемым в соответствии с Федеральным законом к концессионеру и иным лицам, и по результатам их рассмотрения уполномоченный орган составляет протокол рассмотрения заявок об участии в конкурсе (далее – протокол). Протокол должен содержать перечень частных инициаторов с указавшем их наименований, а также информацию об их соответствии требованиям, предъявляемым в соответствии с Федеральным законом к концессионеру и этим лицам. Протокол размещается уполномоченным органом на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

31.8. В случае если по результатам рассмотрения заявок об участии в конкурсе установлено несоответствие частного инициатора требованиям, предъявляемым в соответствии с Федеральным законом к концессионеру и иным лицам, и (или) установлено несоответствие представленных частными инициаторами заявок об участии в конкурсе требованиям, предъявляемым к форме такой заявки, уполномоченный орган в течение 2 календарных дней со дня окончания срока, указанного в пункте 31.7 настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение администрации округа уведомление о заключении концессионного соглашения на условиях, предусмотренных в предложении частного инициатора о заключении концессионного соглашения (предложении о заключении концессионного соглашения с внесенными изменениями) и проекте концессионного соглашения (проекте концессионного соглашения с внесенными изменениями), без проведения конкурса в порядке, установленном Федеральным законом, с учетом особенностей, установленных частью 4.10 статьи 37 Федерального закона.

Структурное подразделение администрации округа в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подготавливает проект правового акта администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в форме распоряжения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края о заключении концессионного соглашения с частным инициатором без проведения конкурса, которым устанавливаются условия концессионного соглашения, порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру и которое должно быть принято в установленном порядке в течение срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 17 настоящего Порядка.»

1.2.9. Дополнить пунктами 31.9, 31.10 следующего содержания:

«31.9. В случае если уполномоченным органом и структурным подразделением администрации округа по результатам рассмотрения заявок об участии в конкурсе установлено, что хотя бы один частный инициатор, представивший такую заявку, соответствует требованиям, предъявляемым в соответствии с Федеральным законом к концессионеру и иным лицам, и представленная им заявка об участии в конкурсе соответствует требованиям, предъявляемым к форме такой заявки, уполномоченный орган в течение 2 календарных дней со дня окончания срока, указанного в пункте 31.7 настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение администрации округа уведомление о заключении концессионного соглашения на конкурсной основе в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

31.10. В случае принятия уполномоченным органом решения, указанного в подпункте 3 пункта 31 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляет его копию частному инициатору.

Отказ в заключении концессионного соглашения допускается в случаях, предусмотренных частью 4.6 статьи 37 Федерального закона.»

1.2.10. В пункте 32 слова «имущественных и земельных отношений» заменить словами «жилищно-коммунального хозяйства».

1.3. Порядок формирования и ведения реестра заключенных концессионных соглашений признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 584

О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 160

Администрация Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 160 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 03 июня 2022 г. № 467, от 24 августа 2022 г. № 720, от 06 сентября 2023 г. № 623, от 05 марта 2024 г. № 130, от 25 июня 2024 г. № 389) (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Степанова С.Е.

1.2. Включить в состав комиссии следующих лиц:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Междидов Магомед<br>Абдулкадырович | главный врач государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Красногвардейская районная больница» (по согласованию) |
|------------------------------------|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Япринцев Станислав<br>Юрьевич | начальник участка – руководитель обособленного подразделения Труновского филиала государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Стававтодор» (по согласованию) |
|-------------------------------|--|

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 06 сентября 2023 г. № 623 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 160».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Рагулина А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 585

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 07 сентября 2021 г. № 871 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 07 сентября 2021 г. № 871 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2022 г. № 192) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 после слова «организации» дополнить словами «и функционированию».

## Красногвардейский муниципальный округ

1.2. В Положении об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации, возлагаются на координационный совет по развитию инвестиционной деятельности и конкуренции на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – коллегиальный орган), состав которой утверждается постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.».

1.3. В составе рабочей группы по организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – рабочая группа):

1.3.1. В заголовке после слова «организации» дополнить словами «и функционированию».

1.3.2. Исключить из состава рабочей группы Петрова А.А., Ледкову А.С., Рогачева А.А.

1.3.3. Включить в состав рабочей группы следующих лиц:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Плаксина Светлана Федоровна | заместитель главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя рабочей группы |
|-----------------------------|--|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Никулина Екатерина Васильевна | главный специалист отдела экономического развития администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, секретарь рабочей группы |
|-------------------------------|---|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Бледных Ирина Геннадьевна | руководитель отдела образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края |
|---------------------------|---|

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2022 г. № 192 «О внесении изменений в состав рабочей группы по организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 07 сентября 2021 года № 871».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 586

О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2020 г. № 21

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2020 г. № 21 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 12 октября 2022 г. № 870) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 дополнить предложением следующего содержания:  
«В случае завершения срока реализации Программы в 2026 году срок ее реализации продлевается на 1 год путем внесения в нее изменений до 31 декабря 2024 года.».

1.2. В пункте 9 слово «распоряжения» заменить словом «постановления».

1.3. В абзаце втором пункта 37 слова «в течение 3 месяцев со дня вступления в силу решения Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период» заменить словами «не позднее 1 апреля текущего финансового года».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024г. с. Красногвардейское № 587

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 г. № 78 «О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 г. № 78 «О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 25 мая 2021 г. № 425, от 24 августа 2021 г. № 828, от 30 декабря 2021 г. № 1250) следующие изменения:

1.1. В составе комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия):

1.1.1. Исключить из состава комиссии Березуцкую Л.В., Бровкину Ю.А.

1.1.2. Включить в состав комиссии следующих лиц:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Сухонос Роман Петрович        | заместитель главы Красногвардейского территориального управления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края |
| Чупринина Валентина Федоровна | бухгалтер муниципального казенного учреждения Красногвардейского муниципального округа «Финансовый центр»                                    |

1.2. В Положении о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

1.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с применением всех видов конкурентных процедур.»

1.2.2. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в том числе с учетом информации, представленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить Заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ, Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ.»

1.2.3. Пункт 3.14 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия председателя комиссии, его функции выполняет заместитель председателя комиссии.» 1.2.4. Пункт 3.15 дополнить абзацем восьмым следующего содержания: «В случае отсутствия секретаря комиссии, его функции выполняет член комиссии, определенный председателем комиссии.»

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 25 мая 2021 г. № 425 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 г. № 78»;

от 24 августа 2021 г. № 828 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 года № 78».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

05 сентября 2024 г. с. Красногвардейское № 590

О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов при Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 19 июля 2021 г. № 673

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав координационного совета по делам инвалидов при Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 19 июля 2021 г. № 673 «О создании координационного совета по делам инвалидов при Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

## Красногвардейский муниципальный округ

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

Приложение  
к постановлению администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 05 сентября 2024 г. № 590

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 19 июля 2021 г. № 673

## СОСТАВ

координационного совета по делам инвалидов при Главе  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

Бурлакова Галина Николаевна заместитель главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, председатель координационного совета

Колтакова Елена Ивановна руководитель управления труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета

Селютина Елена Николаевна ведущий специалист отдела труда и социально – правовых гарантий управления труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, секретарь координационного совета

Члены координационного совета:

АнтонянГаянэ Андрониковна заведующая центральной районной аптекой № 127 государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставропольфармация» (по согласованию)

Диденко Станислав Олегович руководитель филиала – газеты «Сельская новь» государственного автономного учреждения Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополя» (по согласованию)

Долгова Яна Романовна руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Елфимова Людмила Васильевна председатель Красногвардейской районной организации Ставропольской краевой организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)

Жваков Андрей Юрьевич директор государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» (по согласованию)

Заместитель директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)  
Забусова Валентина Викторовна

руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Красногвардейском муниципальном округе отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)  
Кудрявцева Валентина Николаевна

председатель общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Красногвардейского района Ставропольского края (по согласованию)  
Масленников Анатолий Федорович

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Красногвардейская районная больница» (по согласованию)  
Меджидов Магомед Абдулкадырович

руководитель отдела культуры администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
Седина Нина Николаевна

главный специалист территориального центра занятости населения первого уровня Изобильненского, Красногвардейского и Новоалександровского муниципальных округов государственного казенного учреждения службы занятости населения Ставропольского края «Краевой кадровый центр» (по согласованию)  
Сотников Валерий Васильевич

исполняющий обязанности директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
Фанюкова Татьяна Николаевна

### ПАМЯТКА ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ БЕСХОЗНЫХ ПРЕДМЕТОВ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ УСТАНОВКИ ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ

**При обнаружении подозрительных бесхозных предметов необходимо:**

1. Произвести визуальный осмотр предмета, не касаясь его.

2. Сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения РОВД 02, 2-58-02; Единая служба спасения 01, 2-57-02, 112;

3. До прибытия работника милиции удалить людей на безопасное расстояние.

4. При получении информации от граждан об обнаружении ими подозрительного предмета попросить их дожидаться прибытия сотрудника милиции, а при невозможности этого записать фамилию, место жительства и работы заявителя.

#### Категорически запрещается:

1. Осуществлять какие-либо действия с обнаруженным предметом: заливать его жидкостями, засыпать порошками, оказывать температурное, звуковое, механическое, электромагнитное воздействие

2. Пользоваться вблизи обнаруженного предмета электро и радиоаппаратурой.

**Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо:**

1. Обращать внимание на граждан, проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать какие-либо предметы, сумки, свертки и т.п. другим гражданам или избавиться от них иным способом.

2. Обращать внимание на припаркованный транспорт в людных местах с нечеткими или нестандартными номерными знаками.

• необходимо назначить место встречи, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;

### ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Необходимо учить детей не только соблюдать Правила движения, но и с самого раннего возраста учить их наблюдать и ориентироваться. Нужно учитывать, что основной способ формирования навыков поведения – наблюдение, подражание взрослым, прежде всего родителям. Многие родители, не понимая этого, личным примером обучают детей неправильному поведению.

1. Находясь с ребенком на проезжей части, не спешите, переходите дорогу размеренным шагом. Иначе вы научите спешить там, где надо наблюдать и обеспечить безопасность.

2. Не посылайте ребенка переходить или перебегать дорогу впереди вас – этим вы обучаете его идти через дорогу, не глядя по сторонам. Маленького ребенка надо крепко держать за руку, быть готовым удержать при попытке вырваться – это типичная причина несчастных случаев.

3. Учите ребенка смотреть. У ребенка должен быть выработан твердый навык: прежде чем сделать первый шаг с тротуара, он поворачивает голову и осматривает дорогу во всех направлениях. Это должно быть доведено до автоматизма.

4. Учите ребенка замечать машину. Иногда ребенок не замечает машину или мотоцикл издалека. Научите его всматриваться вдаль.

5. Учите ребенка оценивать скорость и направление будущего движения машины. Научите ребенка определять, какая едет прямо, а какая готовится к повороту.

6. Твердо усвойте сами и научите ребенка, что входить в любой вид транспорта и выходить из него можно только тогда, когда он стоит. Объясните ребенку, почему нельзя прыгать на ходу.

• в случае эвакуации, возьмите с собой набор предметов первой необходимости и документы; всегда узнавайте, где находятся резервные выходы из помещения; в доме надо укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить домофон, освободить лестничные клетки и коридоры от загромождающих предметов;

• организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, наблюдая, все ли в порядке, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку мешков и ящиков;

• если произошел взрыв, пожар, землетрясение, никогда не пользуйтесь лифтом;

• старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

Обнаружение подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах. Как вести себя при их обнаружении? Какие действия предпринять?

Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту).

Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен - немедленно сообщите о находке в ваше отделение милиции.

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях:

• не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;

• зафиксируйте время обнаружения предмета;

• постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;

• обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем);

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п.

Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ГРАЖДАНАМ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Цель данных рекомендаций - помочь гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить создание условий, способствующих расследованию преступлений. Любой человек должен точно представлять свое поведение и действия в экстремальных ситуациях, психологически быть готовым к самозащите.

Общие рекомендации:

• обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи. Сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов;

• никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свой багаж без присмотра;

• у семьи должен быть план действий в чрезвычайных обстоятельствах, у всех членов семьи должны быть номера телефонов, адреса электронной почты.

«Красногвардейский информационный вестник» - печатное издание органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа

Учредитель: Совет депутатов и администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.  
Адрес редакции: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, ул. Ленина 46а, тел.: (86541) 2-52-42

Распространяется бесплатно.  
Главный редактор: Бурлакова Галина Николаевна  
тел.: 8 (86541) 2-33-17  
факс: 8 (86541) 2-37-50

Тираж: 100 экз.  
Подписано в печать в 16.0006.09.2024 г.  
Фактическая дата: 06.09.2024г.