



ЕССЕНТУКСКАЯ ПАНОРАМА

№ 35

(1419)

5 сентября
2019 г.

16+

Пресс-служба администрации города: ok.ru/pressadmin.essentuki vk.com/essentuki.pressa @essentuki_ps

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА / выходит с 29 апреля 1992 года



Будущее города и страны

Глава Эссентуков Александр Некристов поздравил одаренных детей.

Стр. 2.



Памятный момент

В День города состоялось открытие мемориальной доски в память об Андрее Деметьеве.

Стр. 4.

Начало учебной дистанции

В Эссентуках почти одиннадцать тысяч школьников сели за парты.

Стр. 32.



ГУБЕРНСКИЕ ВЕСТИ



С рабочей поездкой Ставрополье посетила заместитель Председателя Правительства РФ Ольга Голодец.

Рабочий визит на Кавминводы

Вместе с министром РФ по делам Северного Кавказа Сергеем Чеботаревым, губернатором края Владимиром Владимировым она осмотрела ряд курортных объектов в Железноводске, а позже провела совещание с участием руководства федеральных и региональных органов власти.

В железноводском Дворце культуры Ольге Голодец были представлены текущие результаты и перспективы развития курортов КМВ. Владимир Владимиров отметил положительную динамику турпотока. В прошлом году курорты Ставрополья посетили более 1,1 миллиона отдыхающих. За январь — июль этого года турпоток вырос на 6,5%, составив около 635 тысячи человек. Примечательно увеличение числа туристов из-за рубежа. Рост в несколько раз: с менее чем 20 тысяч человек в 2014 году до 74 тысяч только за 7 месяцев 2019-го.

Такой динамике способствуют, в том числе, мероприятия по благоустройству и развитию инфраструктуры городо-курортов, краевая программа развития событийного туризма, а также реализация проектов по модернизации и увеличению емкости санаторно-курортного комплекса.

За **5** лет в крае построено или реконструировано **35** санаторных объектов общей емкостью около 10 тысяч мест. В этом году ведется реализация **24** проектов аналогичного направления.

Факт

— То, что мы увидели в Ставропольском крае, достойно того, чтобы показывать это всей стране. Впечатляют высокие темпы развития, огромные инвестиции. Такие результаты требуют того, чтобы все министерства и ведомства подключались к этой эффективной работе, — прокомментировала Ольга Голодец. — Сейчас регион Кавминвод становится серьезнейшей точкой притяжения. Он вернул себе былую славу, и нет никаких сомнений: туризму здесь быть. Федеральная программа развития туризма будет поддерживать развитие региона КМВ.

— Мы хотим, чтобы в край приезжало больше туристов. Поэтому работаем над тем, чтобы расширить возможности оздоровления и улучшить состояние курортов Кавминвод. Но самый главный принцип — мы должны идти не к новым миллионам отдыхающих, а к улучшению качества жизни горожан в городах-курортах. Чтобы росли зарплаты, развивалась социальная сфера, становились лучше дороги, и так далее. Так что работы еще очень много, — отметил Владимир Владимиров.

Наш город-курорт Эссентуки представил заместитель главы города Николай Шипулин. В своем выступлении он обратил внимание на объекты развития городской среды. Вице-премьер в ответ подчеркнула потенциал города Эссентуки и оценила перспективу инвестиционного развития основных направлений административного ресурса.

Подготовлено по информации официального сайта губернатора СК и из открытых источников

ГЛАВНАЯ ТЕМА

Эссентукам — 194!

Атмосферу праздника начали создавать еще с вечера пятницы. Грязелечебница им. Н. А. Семашко снова стала декорацией для музыкального вечера.

(Продолжение на стр. 4.)



ВАЖНО

Все на выборы!

В Эссентуках около 66 тысяч избирателей, и важен голос каждого из них. Уже в это воскресенье эссентучане выберут губернатора Ставропольского края, а жители, проживающие на территории избирательного округа № 1, еще и депутата Думы города Эссентуки пятого созыва.

В городе оборудовано 30 избирательных участков, на каждом из которых будет организовано дежурство представителей правоохранительных органов, казначества, мчсников и общественных организаций.

Избирательное право — одно из высших достижений демократического общества, в котором мы живем. Воспользуйтесь им — приходите на выборы!

Подготовила Валерия ПЕТРОВА



ВЫБОРЫ ГУБЕРНАТОРА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
8 сентября 2019



ТРАДИЦИЯ

29 августа, в преддверии Дня города, Александр Некристов поздравил одаренных детей, вручив им гранты главы Эссентуков.

Будущее города и страны



— Поздравляю вас с такими значительными победами, вы научились ставить перед собой важные цели и достигать их, ведь залог успеха — это не только таланты, но и упорный, настойчивый труд, целеустремленность. А также спасибо вашим родителям и преподавателям, которые сформировали в вас правильные ценности, — обратился к молодежи и всем гостям мероприятия глава города Александр Некристов.

Прямая речь

Михаил Кукиев, 11 лет, МБОУ СОШ №1:

— Я победитель многих конкурсов, участвовал в олимпиадах по математике, литературе, русскому языку, окружающему миру. Еще не решил, на что потрачу грант, скорее всего, отдам деньги в семью, что-нибудь купить для дома.



Алена Хлопук, 11 лет, МБОУ СОШ № 10:

— У меня награда за вокал. Я пою на разных конкурсах, получила гран-при на конкурсе «Голос России», это мой самый первый гран-при. А сейчас у меня их уже целых восемь.



Екатерина Войтик, 14 лет, МБОУ СОШ № 9:

— Я получила грант за заслуги в учебе, увлекаюсь экологией, ездила на многочисленные конкурсы как краевые, так и международные, выступала за Ставропольский край в Москве и занимала призовые места. Грант, скорее всего, использую, чтобы достичь еще больших успехов.



Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА

Факт

Из **20** грантов **10** были отданы детям, проявившим себя в сфере науки и образования. Это победители и лауреаты многочисленных конкурсов, олимпиад, в том числе международных. Остальные награды были поделены среди школьников, показавших таланты в сфере творчества, культуры и искусства, — юных пианистов, художников и певцов и одаренных спортсменов города, за плечами которых серьезные успехи в боксе, волейболе, тхэквондо.

БЛАГОУСТРОЙСТВО

Сделай свой выбор!

8 сентября эссентучане проголосуют за лидеров народного опроса. С 11 по 17 августа в городе-курорте проходил общегородской опрос — жители вносили предложения о том, какие из общественных территорий должны быть благоустроены в ближайшие годы. Свое мнение выразили без малого 3 тысячи горожан. В лидеры вышли 3 объекта.



Сквер у 5-й школы

Сквер расположен на улице Первомайской, 67б, в районе СОШ № 5. Основан в 1969 году. История 5-й школы берет начало с 19-го века. В 1897 году по решению казачьего круга она была построена. В рамках благоустройства планируется замена опор уличного освещения, ремонт аллей сквера, установка лавочек и урн, детской и спортивной площадок.



Самшитовая аллея

Сквер расположен от дома № 148 на улице Пятигорской до дома № 469 на улице Октябрьской. Это общественная территория, которая находится в одном из самых густонаселенных районов города, активно застроенном в 1960 — 70-е годы. В непосредственной близости расположены 2 школы, 4 детских сада, в связи с чем сквер является популярным местом отдыха. В сквере планируется замена плиточного покрытия, установка электроосвещения, устройство клумб, установка лавочек, урн.



Театральная площадь

Благоустройство Театральной площади включает не только декоративные элементы, но и такие, которые задают новый функционал: наземная стоянка на 144 авто, 2 колоннады с применением дорического ордера, которые будут служить тенью навесами, элементами для проведения досуга, в них также будет скрыта вся подсветка. Проектом предполагается рекреационный сквер и со стороны ул. Советской, сухой фонтан.

8 сентября финальное голосование определит, какая из этих территорий будет благоустроена в 2020 году в рамках проекта «Формирование современной городской среды». Будет важен каждый голос!

Соб. инф.

ТОРЖЕСТВЕННАЯ ЛИНЕЙКА

Поздравление от депутата

Ольга Казакова поздравила с Днем знаний эссентуцких школьников.



больших общеобразовательных учреждений в городе-курорте. В этом году за парту здесь сядут 88 первоклассников, которые получили напутствия от парламентария:

— Сегодня для вас начинается новый, интересный, полный событий этап в жизни. Вы делаете свои первые шаги на пути в увлекательный мир знаний. Пусть эта дорога будет для вас легкой и приятной, а первые учителя станут не только наставниками, но и верными друзьями.

Пожелала О. Казакова успехов и будущим выпускникам, подчеркнув, что этот учебный год станет для них решающим, ведь уже через несколько месяцев им предстоит выбрать профессию и дальнейший жизненный путь, а все старания, которые сегодня они приложат к учебе, обязательно принесут плоды в недалеком будущем:

— Верьте в себя, идите к своей цели, покоряйте новые вершины, чтобы вами могли гордиться родные, школа и вся страна! Пусть будет крепким и плодотворным триединый союз: Учитель, Ученик, Родитель!

Соб. инф.

На торжественной линейке, посвященной началу нового учебного года, депутата Государственной Думы РФ Ольгу Казакову встречали в МБОУ СОШ №6 г. Эссентуки. Эта школа — одно из самых

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ

Замена лифтов идет по графику

Продолжается замена лифтовых кабин и сопутствующих механизмов в шести многоэтажках.



Монтажные работы проводятся в рамках региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2014 — 2043 годы». Городу в этом году выделены средства на пятнадцать единиц, гарантийный срок эксплуатации которых закончился.

Как сообщили в управлении ЖКХ администрации города Эссентуки, одиннадцать лифтов в нескольких корпусах на ул. Кисловодской, д. 30а и д. 40а, а также на ул. Вокзальной, д. 57а готовы на восемьдесят пять процентов. На улице Вокзальной, д. 51а сейчас

идет расширение шахт для дальнейших работ.

По информации, предоставленной Фондом капитального ремонта, срок окончания работ по замене лифтового оборудования — до 18 сентября.

Реализация проекта находится на личном контроле губернатора СК Владимира Владимировича.

Фото из открытых источников

ИНИЦИАТИВА

Добровольцы могут помочь

После массового трехдневного субботника на Братском кладбище в начале августа работы не прекращены — слишком масштабная задача поставлена в качестве итога.



Накануне, 25 августа, Мирослава Яблонская и Мария Дарий вместе с самыми активными сторонниками их идеи продолжили расширять старинный городской погост от мусора и сухих деревьев по мере своих возможностей. На данный момент «начисто» убрана примерно четверть территории. Городская администрация предоставила транспорт и технику для вывоза мусора. Ну а осенью планируется снова бросить клич и инициировать еще один крупный субботник.

Материалы Валерии ПЕТРОВОЙ
Фото из архива редакции

(Продолжение. Начало на стр. 1.)

Ессентукам — 194!

На этот раз уникальную акустику этой достопримечательности оценил военный оркестр штаба СКФО войск Национальной гвардии РФ во время инструментальной концертной программы «Симфония курорта».

Пара сотен зрителей не оставила ни одного пробела по периметру площадки.



Мнение

— А мы тут на галерке наслаждаемся, видеть же артистов не самое главное — главное, что слышат твои уши и передают в сердце, — поделилась **отдыхающая из Кирова Светлана**.



— Какая же прекрасная идея делать такие вечера. Мне кажется, особый ритм курорта всегда должен сопровождаться красивыми мелодиями на фоне, ведь так было заведено еще при его зарождении, — подметила **гостя из Санкт-Петербурга Elizaveta**.



Благословляя город

От традиции начинать отсчет нового года для города с молитвы за его благополучие не стали отходить и в этом году — на крестный ход от Пантелеимоновского храма до киота в Курортном парке вышли представители духовенства, казачества и администрации. По пути к ним присоединились несколько сотен ессентучан.

Масштабность и торжественность крестного хода под символический колокольный звон не оставили равнодушным ни одного человека. Держа в руках хоругви, кресты и иконы, процессия прошла весь намеченный путь и продолжилась праздничным молебном. Все собравшиеся в этот момент в мыслях благодарили Господа Бога, владыку и просили о благословении своих семей и родного города.



Памятный момент



В День города в сквере санатория «Целебный ключ» состоялось одно из самых важных событий в творческой жизни Ессентуков — открытие мемориальной доски в память о советском и российском поэте, деятеле искусств Андрее Дмитриевиче Дементьеве, который много лет подряд приезжал за пополнением сил и вдохновением в наш город.

Как отметил глава города Александр Некристов, это великая честь, что город Ессентуки сорок лет был неразрывно связан с именем русского поэта Андрея Дементьева. Александр Юрьевич рассказал, что, когда выбирали место для памятной доски, сначала хотели установить ее у главного входа, между колоннами, но супруга поэта Анна Давыдовна предложила неприметное на первый взгляд место, на углу, у одной из боковых стен здания санатория, и настояла именно на нем. На удивленные вопросы Анна Давыдовна ответила лаконично: «Мы здесь с ним гуляли. А вот на том балконе, на третьем этаже, он много лет подряд жил, творил, писал».

Анна Давыдовна Пугач-Дементьева поблагодарила главу города Александра Некристова за реализацию задуманного. «Ессентуки — место, где рождалось вдохновение, место, ставшее творческой меккой. Признаюсь, я боялась сюда приезжать из-за воспоминаний, но мне здесь хорошо благодаря вам, тем, кто помнит творчество Андрея Дементьева, спасибо за это».

Достоверно

Ведущими такого важного события стали певец, композитор Марк Тишман и киноактриса, теле- и радиоведущая Ангелина Вовк, которые знали лично Андрея Дементьева и были связаны с ним не только рабочими проектами, но и доверительными, дружескими отношениями. Они много рассказывали о поэте, вспоминали его слова, отношение к родной стране, женщинам, матерям, городам КМВ и Ессентукам в частности, читали со сцены стихи Андрея Дмитриевича.

Уже вечером на Театральной площади в рамках праздника прошел концерт-посвящение поэту «Россия слагалась из наших имен...», ведущими которого также выступили Марк Тишман и Ангелина Вовк. Евгений Южин еще раз спел пронзительную песню «Алексей, Алешенька, сынок», также песни на стихи Андрея Дементьева прозвучали в исполнении группы «Республика», Марка Тишмана, казачьего ансамбля «Ставрополье». Марк Тишман исполнил, по его словам, самую важную песню в своем творчестве «От крика до тишины», музыку для которой он написал по просьбе Андрея Дмитриевича, но поэт, к сожалению, не успел услышать мелодию.



(Окончание на стр. 29.)

(Окончание. Начало в № 33 (1417) от 22.08.2019 г.
и № 34 (1418) от 22.08.2019 г.)

Статья 94. СХ-2 Зона дачных и садоводческих объединений

Зона предназначена для ведения садоводства, огородничества и отдыха в индивидуальном (семейном) порядке, для строительства сооружений как сезонного, так и круглогодичного использования.

Земельный участок, предоставленный садоводческому объединению, состоит из земель общего пользования и садовых участков.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Таблица 94.1

Виды разрешенного использования	Код
1. Основные виды разрешенного использования	
Коммунальное обслуживание	3.1
Историко-культурная деятельность	9.3
Водные объекты	11.0
Земельные участки(территории) общего пользования	12.0
Ведение огородничества	13.1
Ведение садоводства	13.2
2. Условно разрешенные виды использования:	
Магазины	4.4
Общественное питание	4.6
Обслуживание автотранспорта	4.9
Объекты придорожного сервиса	4.9.1
Спорт	5.1
Природно-познавательный туризм	5.2
Туристическое обслуживание	5.2.1
Охота и рыбалка	5.3
Связь	6.8
Автомобильный транспорт	7.2
Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3
Общее пользование водными объектами	11.1
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

Таблица 94.2

Виды разрешенного использования	Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные), кв. м
1. Основные виды разрешенного использования	
Коммунальное обслуживание	не подлежит установлению
Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению
Водные объекты	не подлежит установлению
Земельные участки(территории) общего пользования	не подлежит установлению
Ведение огородничества	не подлежит установлению
Ведение садоводства	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Магазины	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 1500 кв. м. из расчета 500 кв. м участка на 100 кв. м торговой площади.
Общественное питание	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 2300 кв. м
Обслуживание автотранспорта	не подлежит установлению
Объекты придорожного сервиса	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 2000 кв. м
Спорт	не подлежит установлению
Природно-познавательный туризм	не подлежит установлению
Туристическое обслуживание	минимальный размер земельного участка — 1000 кв. м.
Охота и рыбалка	не подлежит установлению
Связь	не подлежит установлению
Автомобильный транспорт	не подлежит установлению
Обеспечение внутреннего правопорядка	не подлежит установлению
Общее пользование водными объектами	не подлежит установлению
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

Таблица 94.3

Виды разрешенного использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений
1. Основные виды разрешенного использования	
Коммунальное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Историко-культурная деятельность	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Водные объекты	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Земельные участки(территории) общего пользования	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Ведение огородничества	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Ведение садоводства	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
2. Условно разрешенные виды использования:	
Магазины	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Общественное питание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обслуживание автотранспорта	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Объекты придорожного сервиса	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Спорт	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Природно-познавательный туризм	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Туристическое обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Охота и рыбалка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Связь	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Автомобильный транспорт	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обеспечение внутреннего правопорядка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Общее пользование водными объектами	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

Предельное количество надземных этажей основных строений — не более 3, предельная высота зданий — для основных строений до верха плоской кровли — не более 10,5 м, до конька скатной крыши — не более 15,6 м для вспомогательных строений — не более 5 м.

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

Таблица 94.4

Виды разрешенного использования	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
1. Основные виды разрешенного использования	
Коммунальное обслуживание	60 %
Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению
Водные объекты	не подлежит установлению
Земельные участки(территории) общего пользования	не подлежит установлению
Ведение огородничества	не подлежит установлению
Ведение садоводства	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Магазины	80 %
Общественное питание	80 %
Обслуживание автотранспорта	не подлежит установлению
Объекты придорожного сервиса	80 %
Спорт	не подлежит установлению
Природно-познавательный туризм	не подлежит установлению
Туристическое обслуживание	60 %
Охота и рыбалка	не подлежит установлению
Связь	60 %
Автомобильный транспорт	не подлежит установлению
Обеспечение внутреннего правопорядка	не подлежит установлению
Общее пользование водными объектами	не подлежит установлению
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

ЗОНА РЕЖИМНЫХ ОБЪЕКТОВ

Статья 95. РО-1 Зона режимных объектов

Зона предназначена для размещения учреждений, объектов, в отношении которых устанавливается особый режим использования.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Таблица 95.1

Виды разрешенного использования	Код
1. Основные виды разрешенного использования	
Обеспечение обороны и безопасности	8.0
Обеспечение вооруженных сил	8.1
Охрана Государственной границы Российской Федерации	8.2
Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3
2. Условно разрешенные виды использования:	
Коммунальное обслуживание	3.1
Связь	6.8
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

Таблица 95.2

Виды разрешенного использования	Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные), кв. м
1. Основные виды разрешенного использования	
Обеспечение обороны и безопасности	не подлежит установлению
Обеспечение вооруженных сил	не подлежит установлению
Охрана Государственной границы Российской Федерации	не подлежит установлению
Обеспечение внутреннего правопорядка	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Коммунальное обслуживание	не подлежит установлению
Связь	не подлежит установлению
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

Таблица 95.3

Виды разрешенного использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений
1. Основные виды разрешенного использования	
Обеспечение обороны и безопасности	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обеспечение вооруженных сил	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Охрана Государственной границы Российской Федерации	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обеспечение внутреннего правопорядка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
2. Условно разрешенные виды использования:	
Коммунальное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Связь	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

Предельное количество надземных этажей основных строений — не более 3, предельная высота зданий — для основных строений до верха плоской кровли — не более 10,5 м, до конька скатной крыши — не более 15,6 м для вспомогательных строений — не более 5 м.

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

Таблица 95.4

Виды разрешенного использования	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
1. Основные виды разрешенного использования	
Обеспечение обороны и безопасности	не подлежит установлению
Обеспечение вооруженных сил	не подлежит установлению
Охрана Государственной границы Российской Федерации	не подлежит установлению
Обеспечение внутреннего правопорядка	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	

Коммунальное обслуживание	не подлежит установлению
Связь	не подлежит установлению
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

ЗОНА ПЕРСПЕКТИВНОГО РАЗВИТИЯ

Статья 96. ПР-1 Зона перспективного развития. Жилая зона

Зона предназначена для обеспечения правовых условий в части использования территорий, обеспечивающих развитие определенных видов деятельности и объектов, обеспечивающих их инфраструктуру.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Таблица 96.1

Виды разрешенного использования	Код
1. Основные виды разрешенного использования	
Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Блокированная жилая застройка	2.2
Среднеэтажная жилая застройка	2.5
Охрана природных территорий	9.1
Историко-культурная деятельность	9.3
Водные объекты	11.0
Земельные участки (территории) общего пользования	12.0
2. Условно разрешенные виды использования:	
Растениеводство	1.1
Научное обеспечение сельского хозяйства	1.14
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	1.15
Питомники	1.17
Животноводство	1.7
Обеспечение сельскохозяйственного производства	1.18
Объекты гаражного назначения	2.7.1
Коммунальное обслуживание	3.1
Социальное обслуживание	3.2
Бытовое обслуживание	3.3
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1
Дошкольное, и среднее начальное общее образование	3.5.1
Культурное развитие	3.6
Общественное управление	3.8
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областей	3.9.1
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1
Деловое управление	4.1
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2
Рынки	4.3
Магазины	4.4
Банковская и страховая деятельность	4.5
Общественное питание	4.6
Гостиничное обслуживание	4.7
Развлечения	4.8
Обслуживание автотранспорта	4.9
Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10
Спорт	5.1
Связь	6.8
Склады	6.9
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

Таблица 96.2

Виды разрешенного использования	Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные), кв. м
1. Основные виды разрешенного использования	
Для индивидуального жилищного строительства	минимальный размер земельного участка — 350 кв. м. максимальный размер земельного участка — 1500 кв. м.
Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	минимальный размер земельного участка — 1500 кв. м.
Блокированная жилая застройка	минимальный размер земельного участка для блокированного и коттеджного типа для одного блока коттеджа — 150 кв. м. максимальный размер земельного участка для блокированного и коттеджного типа для одного блока коттеджа — 300 кв. м.
Среднеэтажная жилая застройка	не подлежит установлению
Охрана природных территорий	не подлежит установлению
Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению
Водные объекты	не подлежит установлению
Земельные участки (территории) общего пользования	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Растениеводство	не подлежит установлению
Научное обеспечение сельского хозяйства	не подлежит установлению
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	не подлежит установлению
Питомники	не подлежит установлению
Животноводство	не подлежит установлению
Обеспечение сельскохозяйственного производства	не подлежит установлению
Объекты гаражного назначения	не подлежит установлению
Коммунальное обслуживание	не подлежит установлению
Социальное обслуживание	минимальный размер земельного участка — 500 кв. м максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Бытовое обслуживание	минимальный размер земельного участка — 300 кв. м максимальный размер земельного участка — 5000 кв. м
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	минимальный размер земельного участка — 2000 кв. м и 1000 кв. м на каждые 100 посещений в смену максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	минимальный размер земельного участка детского дошкольного учреждения, при вместимости: 1) до 100 мест — 40 кв. м на 1 место; 2) от 100 мест - 35 кв. м на 1 место; 3) от 500 мест — 30 кв. м на 1 место. минимальный размер земельного участка общеобразовательного учреждения, при вместимости: 1) до 400 мест — 50 кв. м на 1 место; 2) 400 — 500 мест — 60 кв. м на 1 место; 3) 500 — 600 мест — 50 кв. м на 1 место; 4) 600 — 800 мест — 40 кв. м на 1 место; 5) 800 — 1100 мест — 33 кв. м на 1 место; 6) 1100 — 1500 мест — 21 кв. м на 1 место; 7) 1500 — 2000 мест — 17 кв. м на 1 место; 8) более 2000 мест — 16 кв. м на 1 место. максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.

Культурное развитие	минимальный размер земельного участка — 200 кв. м максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Общественное управление	минимальный размер земельного участка — 1200 кв. м максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	не подлежит установлению
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	не подлежит установлению
Деловое управление	минимальный размер земельного участка — 1000 кв. м максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	минимальный размер земельного участка — 2000 кв. м максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Рынки	минимальный размер земельного участка — 800 кв. м максимальный размер земельного участка — 8400 кв. м, из расчета 14 кв. м участка на 1 кв. м торговой площади.
Магазины	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 1500 кв. м, из расчета 500 кв. м участка на 100 кв. м торговой площади.
Банковская и страховая деятельность	минимальный размер земельного участка — 300 кв. м максимальный размер земельного участка — 2400 кв. м
Общественное питание	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 2300 кв. м
Гостиничное обслуживание	минимальный размер земельного участка под размещение гостиниц при числе мест гостиницы: от 25 до 100 мест — 55 кв. м на 1 место; от 100 до 500 мест — 30 кв. м на 1 место; от 500 до 1000 мест — 20 кв. м на 1 место; от 1000 до 2000 мест — 15 кв. м на 1 место. максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Развлечения	минимальный размер земельного участка — 500 кв. м максимальный размер земельного участка — 1000 кв. м
Обслуживание автотранспорта	не подлежит установлению
Объекты придорожного сервиса	минимальный размер земельного участка — 100 кв. м максимальный размер земельного участка — 2000 кв. м
Выставочно-ярмарочная деятельность	минимальный размер земельного участка — 500 кв. м максимальный размер земельного участка — 1000 кв. м
Спорт	не подлежит установлению
Связь	не подлежит установлению
Склады	минимальный размер земельного участка — 1000 кв. м.
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

Таблица 96.3

Виды разрешенного использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений
1. Основные виды разрешенного использования	
Для индивидуального жилищного строительства	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Блокированная жилая застройка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Среднеэтажная жилая застройка	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Охрана природных территорий	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Историко-культурная деятельность	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Водные объекты	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Земельные участки (территории) общего пользования	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
2. Условно разрешенные виды использования:	
Растениеводство	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Научное обеспечение сельского хозяйства	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Питомники	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Животноводство	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обеспечение сельскохозяйственного производства	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Объекты гаражного назначения	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Коммунальное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Социальное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Бытовое обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Культурное развитие	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Общественное управление	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Деловое управление	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Рынки	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Магазины	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Банковская и страховая деятельность	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Общественное питание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Гостиничное обслуживание	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Развлечения	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил

Обслуживание автотранспорта	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Объекты придорожного сервиса	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Выставочно-ярмарочная деятельность	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Спорт	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Связь	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
Склады	в соответствии со ст. 46.1 настоящих Правил
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

Предельное количество надземных этажей основных строений — 5.
Предельная высота зданий — для основных строений — не более 22 м, для вспомогательных строений — не более 7 м.

Для индивидуального жилищного строительства и блокированной жилой застройки предельное количество надземных этажей основных строений — не более 3, предельная высота зданий — для основных строений до верха плоской кровли — не более 10,5 м, до конька скатной крыши — не более 15,6 м для вспомогательных строений — не более 5 м.

Для малоэтажной многоквартирной жилой застройки предельное количество надземных этажей основных строений — не более 4, предельная высота зданий — не более 18 м.

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

Таблица 96.4

Виды разрешенного использования	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
1. Основные виды разрешенного использования	
Для индивидуального жилищного строительства	60%
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	40%
Блокированная жилая застройка	70%
Среднеэтажная жилая застройка	не подлежит установлению
Охрана природных территорий	не подлежит установлению
Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению
Водные объекты	не подлежит установлению
Земельные участки (территории) общего пользования	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Растениеводство	не подлежит установлению
Научное обеспечение сельского хозяйства	не подлежит установлению
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	не подлежит установлению
Питомники	не подлежит установлению
Животноводство	не подлежит установлению
Обеспечение сельскохозяйственного производства	не подлежит установлению
Объекты гаражного назначения	не подлежит установлению
Коммунальное обслуживание	60%
Социальное обслуживание	60%
Бытовое обслуживание	80%
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	80%
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	80%
Культурное развитие	80%
Общественное управление	60%
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	не подлежит установлению
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	80%
Деловое управление	60%
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	50%
Рынки	60%
Магазины	80%
Банковская и страховая деятельность	80%
Общественное питание	80%
Гостиничное обслуживание	80%
Развлечения	80%
Обслуживание автотранспорта	не подлежит установлению
Объекты придорожного сервиса	80%
Выставочно-ярмарочная деятельность	80%
Спорт	не подлежит установлению
Связь	60%
Склады	80%
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

Статья 97. ПР-2 Зона перспективного развития. Сельскохозяйственное использование

Зона предназначена для обеспечения правовых условий в части использования территорий, обеспечивающих развитие определенных видов деятельности и объектов, обеспечивающих их инфраструктуру.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Таблица 97.1

Виды разрешенного использования	Код
1. Основные виды разрешенного использования	
Растениеводство	1.1
Животноводство	1.7
Пчеловодство	1.12
Рыбоводство	1.13
Научное обеспечение сельского хозяйства	1.14
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	1.15
Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках	1.16
Питомники	1.17
Обеспечение сельскохозяйственного производства	1.18
Охрана природных территорий	9.1
Историко-культурная деятельность	9.3
Водные объекты	11.0
Земельные участки (территории) общего пользования	12.0
2. Условно разрешенные виды использования:	
Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Блокированная жилая застройка	2.3
Среднеэтажная жилая застройка	2.5

Обслуживание жилой застройки	2.7
Объекты гаражного назначения	2.7.1
Коммунальное обслуживание	3.1
Социальное обслуживание	3.2
Бытовое обслуживание	3.3
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	3.4.1
Стационарное медицинское обслуживание	3.4.2
Дошкольное, и среднее начальное общее образование	3.5.1
Среднее и высшее профессиональное образование	3.5.2
Культурное развитие	3.6
Религиозное использование	3.7
Общественное управление	3.8
Обеспечение научной деятельности	3.9
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1
Деловое управление	4.1
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	4.2
Рынки	4.3
Магазины	4.4
Банковская и страховая деятельность	4.5
Общественное питание	4.6
Гостиничное обслуживание	4.7
Развлечения	4.8
Обслуживание автотранспорта	4.9
Выставочно-ярмарочная деятельность	4.10
Отдых (рекреация)	5.1
Связь	6.8
Склады	6.9
Транспорт	7.0
3. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними	

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

Таблица 97.2

Виды разрешенного использования	Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные), кв. м
1. Основные виды разрешенного использования	
Растениеводство	не подлежит установлению
Животноводство	не подлежит установлению
Пчеловодство	не подлежит установлению
Рыбоводство	не подлежит установлению
Научное обеспечение сельского хозяйства	не подлежит установлению
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	не подлежит установлению
Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках	не подлежит установлению
Питомники	не подлежит установлению
Обеспечение сельскохозяйственного производства	не подлежит установлению
Охрана природных территорий	не подлежит установлению
Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению
Водные объекты	не подлежит установлению
Земельные участки (территории) общего пользования	не подлежит установлению
2. Условно разрешенные виды использования:	
Для индивидуального жилищного строительства	минимальный размер земельного участка — 350 кв. м, максимальный размер земельного участка — 1500 кв. м.
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	минимальный размер земельного участка — 1500 кв. м.
Блокированная жилая застройка	минимальный размер земельного участка для блокированного и коттеджного типа для одного блока коттеджа — 150 кв. м, максимальный размер земельного участка для блокированного и коттеджного типа для одного блока коттеджа — 300 кв. м.
Среднеэтажная жилая застройка	не подлежит установлению
Обслуживание жилой застройки	максимальный размер земельного участка для видов разрешенного использования 4.1, 4.4, 4.6, 4.7 — 300 кв. м, минимальный размер земельного участка для вида разрешенного использования 4.3 — 2500 кв. м., для остальных видов разрешенного использования не подлежит установлению.
Объекты гаражного назначения	не подлежит установлению
Коммунальное обслуживание	не подлежит установлению
Социальное обслуживание	минимальный размер земельного участка — 500 кв. м, максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Бытовое обслуживание	минимальный размер земельного участка — 300 кв. м, максимальный размер земельного участка — 5000 кв. м
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	минимальный размер земельного участка — 2000 кв. м и 1000 кв. м на каждые 100 посещений в смену, максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.
Стационарное медицинское обслуживание	минимальный размер земельного участка при мощности стационаров, коек: до 50 — 210 м ² на одну койку, от 50 до 100 — 210-160 м ² на одну койку, от 100 до 200 — 160-110 м ² на одну койку, от 200 до 300 — 110-80 м ² на одну койку, от 300 до 500 — м ² на одну койку, свыше 500 — 60 м ² на одну койку, максимальный размер земельного участка не подлежит установлению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2019 г. Ессентуки № 1219

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

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

Глава города Ессентуки

А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Ессентуки от 26.08.2019 № 1219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее по тексту — административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, имеющие право в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет). Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявителем обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuki.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Ессентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки;

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдана разрешения (распоряжения) Комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

выдана уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

— Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 июня 2006 г. № 59-ФЗ;

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

— Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Решением Совета города Ессентуки от 29 апреля 2015 г. № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Ессентуки»;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

— реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);

— место регистрации;

— реквизиты документа, подтверждающего личность;

— предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

— кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

— срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

— почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем.

Для юридического лица:

— реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

— юридический адрес;

— государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

— банковские реквизиты;

— предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

— кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

— срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригиналах.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований норматив

определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей
 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);
 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

информационным стендом;
 стульями, кресельными секциями;
 образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
 схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:
 — распечатки бланков заявлений;
 — обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;
 наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;
 юридическая обоснованность принятого решения;
 высокая культура обслуживания заявителей;
 количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);
 формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений). Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверит правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении факта отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о возможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении факта отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о возможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявления документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информация), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечения его согласование и подписание.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (распоряжения) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2019

г. Ессентуки

№ 1222

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
 2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевый Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Ессентуки от 26.08.2019 № 1222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту — административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.
- 1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также их законные представители, действующие на основании доверенности. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:
Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;
Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.
Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934) 7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuki.ru в сети Интернет;
- на стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:
— перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
— порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
— порядок получения консультации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Ессентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба России;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть: выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Решением Совета города Ессентуки от 29.04.2015 № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Ессентуки»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра);

правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, далее — ЕГРН, (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения), если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
- место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению;
- кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;
- основания предоставления земельного участка без проведения торгов;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению;
- кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;
- основания предоставления земельного участка без проведения торгов;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке в случае расположения на испрашиваемом земельном участке здания, сооружения);
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при объединении земельных участков на каждый из объединяемых земельных участков);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- справка о территориальной зоне, в границах которой находится образуемый земельный участок с приложением выписки из Правил землепользования и застройки города Ессентуки о видах разрешенного использования в данной территориальной зоне.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление и схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляются в оригиналах.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Ессентуки
Н. Н. ПОПОВА

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

заявления для получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В Администрацию города Ессентуки от _____

(для физических лиц — фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

_____ для юридических — полное наименование)

Адрес заявителя: _____ (место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от «___» _____ 20__ г. № _____

Телефон заявителя: _____ ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____ г. Ессентуки, _____

для использования в целях _____

(из числа предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Кадастровый номер земельного участка или части земельного участка, планируемого к использованию: _____

(в случае наличия)

Срок использования земель или земельного участка: _____

(в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Настоящим подтверждаю:

— все предоставленные мною данные и документы достоверны.

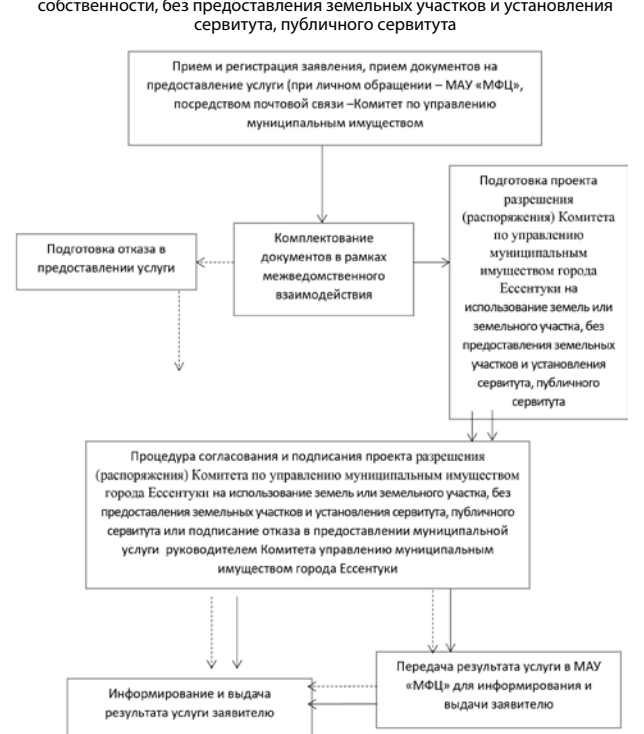
дата _____ подпись _____ ФИО заявителя _____

Документы принял: _____ подпись _____ ФИО должностного лица _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема предоставления разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута



2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением 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;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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;

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

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

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

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

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по пла-

нировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

указанный в заявлении 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

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

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

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

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.4. Требования к местам для ожидания Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимальному допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителями осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

— распечатать бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ: проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента; при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на согласование и подписание.

По завершению процедуры согласования и подписания решение (постановление) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка поступает в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации города Ессентуки о предварительном согласовании предоставления земельного участка или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовка ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета; результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Ессентуки **Н. Н. ПОПОВА**

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА	
заявления для предварительного согласования предоставления земельного участка	
В Администрацию города Ессентуки	от _____
	(для физических лиц — фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;
	для юридических — полное наименование)
Адрес заявителя:	_____
	(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)
Представитель по доверенности от	« _____ » 20 ____ г. № _____

	ФИО _____
Телефон заявителя:	_____
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу Вас предварительного согласовать предоставление земельного участка на праве _____ (указать вид права)	_____
расположенного по адресу: г.Ессентуки, _____, _____	_____
для использования в целях _____	_____
(разрешенное использование (назначение) земельного участка)	

Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которого (ых) предстоит образовать земельный участок или границы которого подлежат уточнению: _____

(в случае наличия)

Основания его предоставления без торгов
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Дополнительно прошу: _____

Указанным заявлением сообщая о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

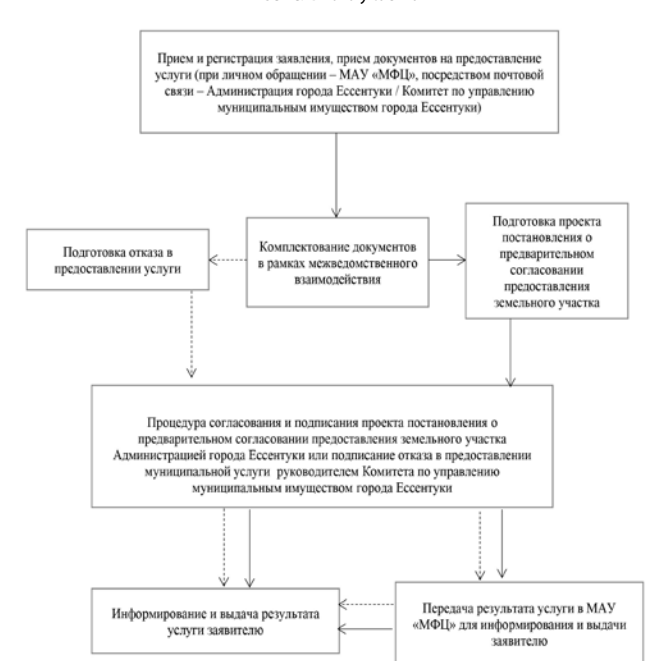
Настоящим подтверждаю:

— все предоставленные мною данные и документы достоверны.

— иных правообладателей зданий, строений сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

Дата	подпись	ФИО
заявителя	_____	_____
Документы принял:	подпись	ФИО должностного лица
	_____	_____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
Блок-схема предварительного согласования предоставления земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **г.Ессентуки** **№ 1218**
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

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

Глава города Ессентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Ессентуки
от 26.08.2019 № 1218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее — представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ессентуки.

Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:
Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;
Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuku.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет).

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявителем обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды муниципального имущества;

заключение договора безвозмездного пользования;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги на торгах срок предоставления муниципальной услуги указывается в аукционной (конкурсной) документации.

При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов срок составляет 30 дней.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;

— Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ;

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

— Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

— Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», с изменениями и дополнениями («Российская газета», №37, 24.02.2010 — первоначальная редакция);

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;

— Положением об управлении муниципальной собственностью города Эссентуки;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов: заявление о предоставлении муниципального имущества по договору аренды (безвозмездного пользования) (приложение 1 к административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

копии учредительных документов (для юридического лица).

При предоставлении муниципальной услуги на торгах:

а) заявка на участие в аукционе (по форме, установленной аукционной документацией);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя — юридического лица (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 (далее — руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо

нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает следующую информацию о заявителе:

1) В ФНС России с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. 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), наименование юридического лица и его адрес 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: имущество находится во временном владении и пользовании граждан и юридических лиц;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга;

заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

заявителю отказано в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством;

отказ организатора торгов от их проведения или от заключения договора в случаях, установленных действующим законодательством;

принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— ознакомиться по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещающих на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

прием и регистрация предоставленных документов для получения муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса; передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет; рассмотрение представленных заявлений и документов специалистами Комитета;

заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, отказ от заключения договоров; проведение торгов (конкурсов, аукционов); заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявлений документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Комитета, специалист МФЦ, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным подпунктом 2.6.4. Административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1. Административного регламента,

проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов; сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов в управление, МФЦ, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист Комитета, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются в:

в ФНС России с целью получения;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в управление, в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.-2.6.2. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. административного регламента. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в административном регламенте, полученному из МФЦ — возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.-2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов из МФЦ в Комитете.

3.2.4. Рассмотрение представленных заявлений и документов специалистами Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов из МФЦ в Комитет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет полученные документы с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2 и на соответствие требованиям пункта 2.6.4. административного регламента.

В случае правильно оформленных документов, специалист, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю), содержащий выписки из реестра муниципального имущества города Ессентуки Ставропольского края. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества города Ессентуки Ставропольского края сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества города Ессентуки Ставропольского края сведений обо всех запрошенных объектах, ответственный исполнитель готовит соответствующее информационное письмо.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма (или информационного письма (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах)), передает сформированный пакет документов заместителю главы администрации города — руководителю Комитета на подпись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Критерием принятия решения является поступление заявления с пакетом документов из МФЦ в Комитет.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.5. Заключение договора аренды муниципального имущества, договора

безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, отказ от заключения договоров.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов специалист Комитета подготавливает проект правового акта о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве и обеспечивает его согласование и подписание.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

После подписания правового акта готовится проект договора о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2. Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решения является решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета проекта договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Проведение торгов (конкурсов, аукционов).

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение исполнителем критериев о необходимости проведения торгов либо согласования с антимонопольным органом на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования осуществляется на торгах, то исполнитель на основании документов, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, готовит решение о проведении торгов и готовит информацию для размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, сайте органов местного самоуправления города Ессентуки Ставропольского края в сети Интернет.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Во время проведения торгов определяется победитель торгов.

Максимальный срок прохождения административной процедуры — 40 дней.

Критерием принятия решения является рассмотрение заявок на участие в торгах.

Результаты торгов оформляются протоколом, который является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования.

Заявители, не признанные победителями по результатам торгов, получают отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры являются итоги проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования.

Специалист Комитета готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и обеспечивает подписание его руководителем Комитета.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры подписание руководителем Комитета проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ессентуки.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Комитета проект договора аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания договора аренды муниципальным имуществом, безвозмездного пользования, готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах, направляет в МФЦ с приложением Реестра передачи документов. Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных данных с реестром. При соответствии передаваемых документов, указанных в реестре, распечатывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй — подлежит возврату в Комитет.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Комитета проекта договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования или направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений: признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации; признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Ессентуки

Н. Н. ПОВОА

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

Форма заявления	
В администрацию города Ессентуки Ставропольского края	
от _____	ФИО, адрес местожительства,
_____	_____
_____	_____
от _____	наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН,
_____	_____
_____	регистрационный номер юридического лица в ЕФРЮЛ,
_____	идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
_____	_____
_____	контактные телефон.
_____	_____
_____	адрес эл.почты гражданина, юрлица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

Прошу предоставить муниципальное имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) _____

_____ наименование имущества, площадь

_____ адрес местоположения

цели, в которых предполагается использовать имущество

Дата _____ Подпись _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) — нужно подчеркнуть
Результат муниципальной услуги прошу выдать:

посредством личного обращения в администрацию;

посредством личного обращения в МФЦ;

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2019 г. Эссентуки № 1221
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевый Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки А. Ю. НЕКРИСТОВ
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Эссентуки от 26.08.2019 № 1221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические лица — граждане Российской Федерации, проживающие на территории г. Эссентуки и зарегистрированные в муниципальном жилом помещении, подлежащем приватизации, а также члены их семей (далее — заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет). Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:
Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;
Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.
Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (87934) 7 65 53.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автотелефонирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuki.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Приватизация муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственности,

мотивированный отказ в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление;
- документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);
- копии паспорта (2 — 3 стр. и страницы со штампом о прописке, семейном положении и дети), для несовершеннолетних членов семьи копии свидетельства о рождении;
- документы, подтверждающие, что право на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность заявителями ранее не было использовано (справка о неучастии в приватизации);
- отказ на участие в приватизации нотариально заверенный (в случае отказа совершеннолетнего зарегистрированного члена семьи от участия в приватизации);

в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение — разрешение органов опеки от исключения несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади;

в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети — разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений.

От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;
- в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

К документом, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ);

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке).

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕФРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: жилое помещение не является муниципальной собственностью; жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

наложения ареста или ограничения на жилое помещение;

отсутствия согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

представления неполного перечня документов, определенного настоящим Регламентом, либо несоответствия его требованиям законодательства (не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и т.д.).

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета содержат список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простога и ясность изложения справочной информации; наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур; юридическая обоснованность принятого решения; высокая культура обслуживания заявителей; наличие обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещающихся на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений); формирование и направление межведомственных запросов; передача заявления и документов из МФЦ в Комитет; подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги); выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитета.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления: устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, предрва административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения: соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пять рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о передаче в собственность на основании договора приватизации жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание.

По завершению процедуры согласования и подписания, распоряжение о передаче в собственность на основании договора приватизации жилого помещения поступает специалисту Комитета.

Специалист подготавливает проект договора приватизации жилой площади и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 15 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета проекта договора приватизации жилой площади.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета проекта договора приватизации жилой площади, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета проекта договора приватизации жилой площади или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ проекта договора приватизации жилой площади или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета проекта договора приватизации жилой площади или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного руководителем Комитета проекта договора приватизации жилой площади или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации жилой площади или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обра-

шение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок. По результатам рассмотрения жалобы по действия (бездействию) должностного лица может быть принято одно из следующих решений: признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации; признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке. **Управляющий делами администрации города Эссентуки**

Н. Н. ПОПОВА
Приложение 1
к Административному регламенту
«Приватизация муниципального имущества»
Схема
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»



Приложение 2
к Административному регламенту
«Приватизация муниципального имущества»
Образец заявления о передаче (приватизации) жилого помещения в
собственность граждан

В Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки от гр. _____ (полные Ф.И.О.) проживающего(-их) по адресу: _____ (место регистрации физического лица) телефон заявителя: _____ Представитель по доверенности от "___" _____ 20___ N _____

Заявление
Прошу заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения
квартиры № _____ по адресу: _____ в
собственность (в общую долевую собственность).
Прилагаю: _____ (перечень прилагаемых документов).

Способ получения документов:

лично в Комитете по муниципальной собственности	
лично в МФЦ	
посредством почтовой связи	

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Дата _____ подпись _____ ФИО заявителя _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Эссентуки № 1223

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентуцкая панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Эссентуки
от 26.08.2019 № 1223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (далее по тексту — административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические или юридические лица, владеющие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.
Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33А.

Время работы Комитета:
Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;
Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.
Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)71-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Комитета www.kms-essentuki.ru в сети Интернет;
- 1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:
— перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
— Федеральная налоговая служба России;
— Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

Архивный отдел администрации города Эссентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача решения (постановления) администрации города Эссентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть: выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
— Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 июня 2006 г. № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;
- Решением Совета города Эссентуки от 09 ноября 2006 г. № 114 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Эссентуки»;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги
Принятие решения об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков осуществляется Администрацией города Эссентуки в месячный срок со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

заявление об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий права на землю (в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);
- место регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего личность;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- существующий вид разрешенного использования земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка, предусмотренный классификатором видов разрешенного использования земельных участков;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

- банковские реквизиты;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;
- существующий вид разрешенного использования земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка, предусмотренный классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

- выписка из ЕФРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- справка о территориальной зоне, в границах которой находится образуемый земельный участок с приложением выписки из Правил землепользования и застройки города Эссентуки о видах разрешенного использования в данной территориальной зоне.

2.6.3. 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 многозначное истолкование содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После получения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригинале.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление недостоверных сведений;

обращение с заявлением об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, лицом, не являющимся правообладателем земельного участка.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.14.4. Требования к местам для ожидания
Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:
— противопожарной системой и средствами пожаротушения;
— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест).

2.14.5. Требования к местам приема заявителей
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.
Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:
информационным стендом;
стульями, кресельными секциями;
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регла-

ментов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;
— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:
простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов), заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, превращает административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о возможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и направляет его на согласование и подписание.

По завершению процедуры согласования и подписания решение (постановление) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, поступает в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете решения (постановления) администрации города Ессентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным

классификатором видов разрешенного использования земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации города Эссентуки об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальными нормативными правовыми актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично

выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Эссентуки

Н. Н. ПОПОВА

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

ФОРМА заявления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

В Администрацию города Эссентуки от _____ (ФИО — для граждан, Полное наименование, реквизиты — для юридического лица) Адрес заявителя: _____

(Адрес места жительства, местонахождение юридического лица) Представитель по доверенности от «___» 20__ г. № _____

(Фамилия, имя, отчество представителя) Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ Я _____, владею на праве _____ (Фамилия имя отчество правообладателя, Наименование правообладателя) Постоянного (бессрочного) пользования/ пожизненного наследуемого владения

аренды (нужно указать) земельным участком, расположенным по адресу: г.Эссентуки _____ (Адрес земельного участка) с кадастровым номером: _____ (При наличии)

предоставленным на основании _____ (Наименование и реквизиты документа о предоставлении земельного участка)

прошу установить соответствие между видом разрешенного использования земельного участка _____ и видом разрешенного (Существующий вид разрешенного использования земельного участка) использования земельного участка _____ (Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка) предусмотренного классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку. Настоящим подтверждаю: — все предоставленные мною данные и документы достоверны.

Дата _____ Подпись _____ ФИО заявителя _____

Документы принял _____ Подпись _____ ФИО должностного лица _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

Приним и регистрация заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (при личном обращении — МАУ «МФЦ», по средствам почтовой связи — Администрация города Эссентуки / Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки)

Подготовка проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Процедура согласования и подписания проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков Администрацией города Эссентуки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки

Информирование и выдача результата заявителю

Передача результата в МАУ «МФЦ» для информирования и выдачи заявителю

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 г.Эссентуки **№ 1220**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С.В.

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

Глава города Эссентуки

А. Ю. НЕКРИСТОВ

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации города Эссентуки от 26.08.2019 № 1220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Заявителями являются физические или юридические лица, владеющие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, представляет 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).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45; Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45. Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированного информирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuki.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба России;

Архивный отдел администрации города Эссентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть: выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

— Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;

— Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 июня 2006 г. № 59-ФЗ;

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Решением Совета города Ессентуки от 09.11.2006 года № 114 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Ессентуки»;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся осуществляется Администрацией города Ессентуки в месячный срок со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

заявление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий права на землю (в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

— реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);

— место регистрации;

— реквизиты документа, подтверждающего личность;

— кадастровый номер земельного участка;

— адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;

— почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

— согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

— реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

— юридический адрес;

— государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

— банковские реквизиты;

— кадастровый номер земельного участка;

— адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригинале.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальных правовых актов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление недостоверных сведений;

обращение с заявлением об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, лицом, не являющимся правообладателем земельного участка.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.14.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест).

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинетов;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещений при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений). Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о возможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передаст принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся и направляет его на согласование и подписание.

По завершению процедуры согласования и подписания решение (постановление) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, поступает в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации города Эссентуки об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявления нарушений специалист несет дисципли-

нарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальными нормативными правовыми актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также члена его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений: признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации; признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносятся отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Эссентуки

Н. Н. ПОПОВА

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

ФОРМА

заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся

В Администрацию города Эссентуки

от _____ (ФИО — для граждан, Полное наименование, реквизиты — для юридического лица)

Адрес заявителя: _____

(Адрес места жительства, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от « _____ » 20 ____ г. № _____

(Фамилия, имя, отчество представителя)

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____, владею на праве _____

(Фамилия имя отчество правообладателя, Наименование правообладателя)

Постоянного (бессрочного) пользования/ пожизненного наследуемого владения

аренды (нужно указать) земельным участком, расположенным по адресу: г.Эссентуки _____ (Адрес земельного участка)

с кадастровым номером: _____ (При наличии)

предоставленным на основании _____ (Наименование и реквизиты документа о предоставлении земельного участка)

прошу отнести его к категории земель _____ соответствующей цели его предоставления.

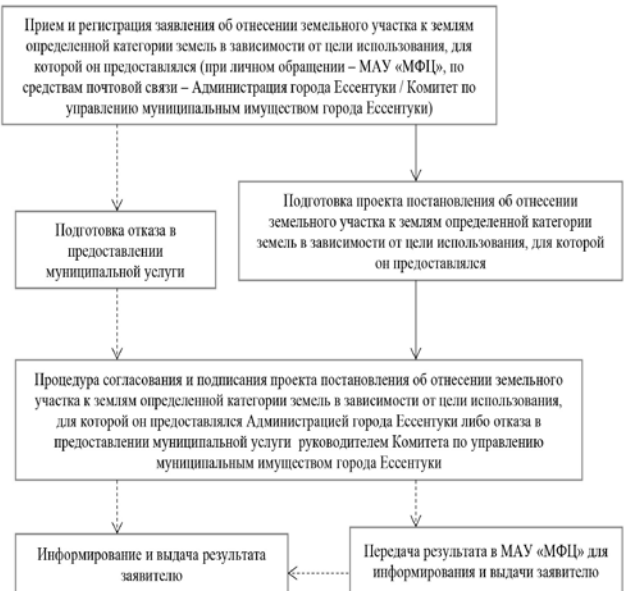
Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Настоящим подтверждаю: — все предоставленные мною данные и документы достоверны.

Дата	Подпись	ФИО заявителя
Документы принял	Подпись	ФИО должностного лица

Приложение 2
«Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 г.Эссентуки № 1210
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевый Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентуцкая панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города — руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки Павлова С.В.

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

Глава города Эссентуки **А. Ю. НЕКРИСТОВ**
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Эссентуки от 26.08.2019 № 1210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее по тексту — административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей. Заявителями являются физические или юридические лица, владеющие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или праве пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее — Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: Понедельник — Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45; Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета — ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuku.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Ессентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки;

Архивный отдел администрации города Ессентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача решения (постановления) администрации города Ессентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

— Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;

— Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 июня 2006 г. № 59-ФЗ;

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

— Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

— Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

— настоящим административным регламентом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется Администрацией города Ессентуки в месячный срок со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для гражданина), а в случае обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

документ, удостоверяющий права на землю (в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

— реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);

— место регистрации;

— реквизиты документа, подтверждающего личность;

— адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка;

— почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

— согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

— реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

— юридический адрес;

— государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

— банковские реквизиты;

— адрес земельного участка, при отсутствии адреса — иное описание местоположения земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из ЕФРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление предоставляется в оригинале.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо в предоставлении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление недостоверных сведений;

обращение с заявлением о прекращении правоотношений лицом, не являющимся правообладателем земельного участка и которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права на обращение с заявлением, указанным в пункте 2.6.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

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

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях — местах ожидания и приема заявителей.

2.14.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест).

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными таблицами с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

временные перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

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

предоставлять пользователям возможность:

— распечатки бланков заявлений;

— обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;

юридическая обоснованность принятого решения;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещающихся на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);

формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;

подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги); выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений). Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Администрацию города Эссентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента; проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, представленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента; проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса
Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.
Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов — не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком поступает в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации города Эссентуки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышеуказанный орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальными нормативными правовыми актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также члена его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующие были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами администрации города Эссентуки **Н. Н. ПОПОВА**

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

ФОРМА
заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

В Администрацию города Эссентуки от _____ (ФИО — для граждан, Полное наименование, реквизиты — для юридического лица)

Адрес заявителя: _____ (Адрес места жительства, местонахождение юридического лица) Представитель по доверенности от « ____ » 20 ____ г. № _____ (Фамилия, имя, отчество представителя) Телефон заявителя: _____

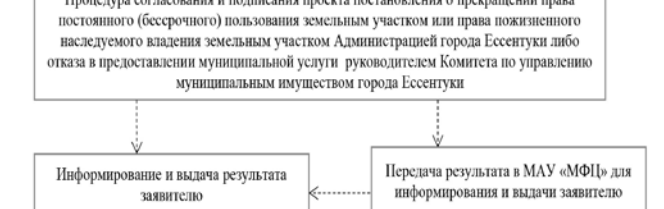
ЗАЯВЛЕНИЕ
Я, _____ (Фамилия имя отчество правообладателя. Наименование правообладателя) отказываюсь от права _____ Постоянного (бессрочного) пользования/ пожизненного наследуемого владения (нужное указать) земельным участком, расположенным по адресу: г.Эссентуки _____ (Адрес земельного участка) с кадастровым номером: _____ (При наличии) _____ (Наименование и реквизиты документа о предоставлении земельного участка)

Дата _____ Подпись _____ ФИО заявителя

Документы приняты _____ Подпись _____ ФИО должностного лица

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О РАЗМЕЩЕНИИ ПРОЕКТА МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПРОЕКТИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ**

от 04.09.2019 г.

Администрация городского округа город-курорт Эссентуки на основании ч.6 ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях соблюдения прав и законных интересов жителей города Эссентуки **информирует об опубликовании проекта местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки** в соответствии с Положением о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, утвержденного решением Совета города Эссентуки от 29.04.2015 № 53.

Утверждены решением
Думы города-курорта Эссентуки
от «_____» _____ 2019 г. № _____

**Нормативы градостроительного проектирования
муниципального образования городского округа
города-курорта Эссентуки Общие положения**

Нормативы градостроительного проектирования городского округа город-курорт Эссентуки (далее — Нормативы) разработаны в целях установления совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, относящимися к областям электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, автомобильных дорог местного значения, физической культуры и массового спорта, образования, здравоохранения, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

Нормативы обязательны для всех субъектов градостроительной деятельности, действующих на территории городского округа город-курорт Эссентуки (далее — город Эссентуки), независимо от форм собственности объектов застройки и реконструкции и организационно-правовой формы субъектов.

Нормативы градостроительного проектирования города Эссентуки обязательны к применению при подготовке документов территориального планирования городского округа города-курорта Эссентуки — Генерального плана, Правил землепользования и застройки, для проектов планировки и проектов межевания территории города-курорта Эссентуки. Для отдельных видов расчетных показателей нормативов могут быть установлены ограничения указанной области применения, если это определено в настоящих Нормативах.

При размещении объекта недвижимости в существующей застройке (в отсутствие утвержденной документации по планировке территории в установленном порядке), в целях проведения публичных слушаний и принятия решения Главой города Эссентуки разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, застройщик обязан выполнить градостроительное обоснование места размещения объекта недвижимости для обеспечения нормативов градостроительного проектирования, плотности застройки, обеспечению объектами инженерной и социальной инфраструктуры, озеленению, площадками для отдыха, спорта, хозяйственными площадками, соблюдению бытовых, противопожарных и инсоляционных разрывов.

По вопросам, не рассматриваемым в настоящих Нормативах, следует руководствоваться законами и нормативно-техническими документами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (с дополнениями и изменениями).

2. Основные термины и определения

Автомобильная дорога — объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью: защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

Парковка (парковочное место) — специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся, в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или надэстакадных пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств.

Градостроительная документация, документы градостроительного проектирования — документы территориального планирования и градостроительного зонирования, документация по планировке территорий (проекты планировки территории, проекты межевания территории и градостроительные планы земельных участков).

Градостроительное проектирование — деятельность по подготовке градостроительной документации для реализации целей муниципального управления и градостроительного регулирования осуществления инвестиционной программы в области планировки, застройки и благоустройства территории, реконструкции градостроительных комплексов зданий, сооружений, инженерных систем и природно-ландшафтных территорий.

Жилой район — структурный элемент селитебной территории площадью, как правило, от 80 до 250 га, в пределах которого размещаются учреждения и предприятия с радиусом обслуживания не более 1500 м, а также часть объектов городского значения; границами, как правило, являются труднопроходимые естественные и искусственные рубежи, магистральные улицы и дороги общегородского значения.

Земельный участок — часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки.

Места массового отдыха населения — территории, выделяемые в генеральном плане, документации по планировке территории и по развитию пригородной зоны, решениях органов местного самоуправления для организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, баз туризма, дачных и садово-огородных участков, организованного отдыха населения (городские пляжи, парки, спортивные базы и их сооружения на открытом воздухе). К местам массового отдыха населения относятся, в том числе территории, включаемые в состав зон рекреационного назначения в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

Объекты благоустройства территории — территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, двory, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (санитарно-защитные зоны, охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования. Объекты благоустройства территории местного (муниципального) значения городского округа — объекты благоустройства в границах территорий общего пользования и (или) рекреационных зон.

Озелененные территории — территории различного функционального назначения, покрытые древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного или искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью, но являющиеся неотъемлемой составной частью таких территорий.

Планировка территории — обеспечение устойчивого развития территории посредством выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Планировочный квартал (квартал) — основной элемент (единица) планировочной структуры застройки в границах красных линий площадью, как правило, до 5 га, ограниченный улицами или проездами общего пользования, территориями общего пользования, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры. Квартал является минимальной единицей планировочной структуры, выделяемой в целях подготовки проекта планировки территории.

Планировочный микрорайон (микрорайон) — элемент планировочной структуры застройки площадью более 5 га, в состав которого входят более од-

ного квартала жилой застройки и территории иного назначения: территории общего пользования, зоны размещения объектов общественно-деловой или иной нежилой застройки. Микрорайон ограничивается улицами, территориями общего пользования районного или городского значения, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры.

Планировочный район — крупный элемент планировочной структуры, включающий территории, границы которых определяются границами городского округа, границами линейных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, магистральными улицами городского значения, границами крупных промышленных территорий, естественными природными границами, иными обоснованными границами.

Территориальная доступность, уровень территориальной доступности — расположение объекта на определенном (нормируемом) расстоянии или с определенным (нормируемым) временем доступа, либо до объекта, либо до границ территории, обслуживаемой этим объектом.

Территории общего пользования — территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Территории совместного пользования — территории, которыми беспрепятственно пользуется ограниченный круг лиц, находящихся на смежных с территориями совместного пользования территориях. В зонах жилого назначения необходимость выделения территории совместного пользования определяется для группы жилых домов (для квартала) с учетом необходимости обеспечения каждого из жилых домов придомовой территорией согласно нормативу. На территориях совместного пользования, как правило, размещаются объекты благоустройства, объекты коммунального хозяйства. Для размещения территории совместного пользования выделяется (формируется) отдельный земельный участок.

Улично-дорожная сеть — объект транспортной инфраструктуры, являющийся частью территории поселений и городских округов, ограниченной красными линиями и предназначенной для движения транспортных средств и пешеходов, упорядочения застройки и прокладки инженерных коммуникаций (при соответствующем технико-экономическом обосновании), а также обеспечения транспортных и пешеходных связей территорий поселений и городских округов как составной части их путей сообщения. Основными элементами улично-дорожной сети являются улицы, проспекты, переулки, проезды, набережные, площади, тротуары, пешеходные и велосипедные дорожки, а также искусственные и защитные дорожные сооружения, элементы обустройства. По своему функциональному назначению улично-дорожная сеть относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах городского округа.

3. Основная часть.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения города Эссентуки (далее — объекты местного значения) и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения города (далее — расчетные показатели) устанавливаются в отношении объектов местного значения, относящихся к следующим областям:

- электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение; — автомобильные дороги общего пользования местного значения; — физическая культура и массовый спорт; — образование; — здравоохранение; — обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов (ТКО); — благоустройство территории; — иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа города Эссентуки.

3.1. Объекты, относящиеся к области электроснабжения.

3.1.1. При градостроительном проектировании расход энергоносителей и потребность в мощности источников следует определять: — для действующих предприятий, проектам новых, реконструируемых или аналогичных предприятий по их заявкам, а также по укрупненным отраслевым показателям;

— для хозяйственно-бытовых и коммунальных нужд в соответствии с действующими отраслевыми нормами по электроснабжению.

При укрупненном расчете, выполняемом при градостроительном проектировании территории городского округа города-курорта Эссентуки, допускается принимать укрупненные показатели электропотребления, приведенные в таблице 1.

Таблица 1.

Расчетная удельная обеспеченность общей площадью, м ² /чел.	Минимально допустимый уровень обеспеченности,		Максимально допустимый уровень территориальной доступности
	с плитами на природном газе, кВт/чел.	со стационарными электрическими плитами, кВт/чел.	
27,4	0,48	0,57	Не нормируется

Примечания:

1. Значения удельных электрических нагрузок приведены к шинам 10(6) кВ центров питания.
2. В связи с наличием в жилом фонде газовых и электрических плит удельные нагрузки определяются интерполяцией пропорционально их соотношению.
3. В тех случаях, когда фактическая обеспеченность общей площадью отличается от расчетной, приведенные в таблице значения следует умножать на отношение фактической обеспеченности к расчетной.
4. Приведенные в таблице показатели учитывают нагрузки: жилых и общественных зданий (административных, учебных, научных, лечебных, торговых, зрелищных, спортивных), коммунальных предприятий, объектов транспортного обслуживания (закрытых и открытых стоянок автомобилей), наружного освещения.
5. В таблице не учтены мелкопромышленные потребители (кроме перечисленных в п. 4 примечаний), питающиеся, как правило, от городских распределительных сетей.

Для учета этих потребителей к показателям таблицы следует вводить следующие коэффициенты:

- для районов городского округа с газовыми плитами — 1,2-1,6;
- для районов городского округа с электроплитами — 1,1-1,5.

Большие значения коэффициентов относятся к центральному району, меньше — к кварталам (микрорайонам) преимущественно жилой застройки.

3.1.2. Прокладку электрических сетей напряжением 110 кВ и выше к понижающим подстанциям глубокого ввода в пределах жилых и общественно-деловых, а также курортных зон следует предусматривать кабельными линиями.

3.1.3. При реконструкции следует предусматривать вынос существующих ВЛ напряжением 35 — 110 кВ и выше за пределы жилых и общественно-деловых зон или замену ВЛ кабельными.

3.1.4. Во всех территориальных зонах города Эссентуки при застройке зданиями в четыре этажа и выше электрические сети напряжением 20 кВ и выше (на территории курортных зон — сети всех напряжений) следует предусматривать кабельными линиями.

3.1.5. При размещении отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 10 (6) — 20 кВ при числе трансформаторов не более двух мощностью каждого до 1000 кВА расстояние от них до окон жилых домов и общественных зданий следует принимать с учетом допустимых уровней шума и вибрации, но не менее 10 м.

3.2. Объекты, относящиеся к области тепло-, газоснабжения.

3.2.1. При градостроительном проектировании теплоснабжение следует предусматривать в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой теплоснабжения города Эссентуки.

3.2.2. При градостроительном проектировании котельные тепловой мощностью менее 200 Гкал, работающие на твердом, жидком и газообразном топливе, а также крышные и встроенно-пристроенные котельные следует размещать на территории городского округа при условии соблюдения размера санитарно-защитной зоны, который устанавливается в каждом конкретном случае на основании расчетов рассеивания загрязнений атмосферного воздуха и физического воздействия на атмосферный воздух (шум, вибрация, ЭМП и др.), а также на основании результатов натурных исследований и измерений.

3.2.3. В районах застройки малоэтажными многоквартирными домами, а также блокированными жилыми домами и индивидуальными жилыми домами с присоединенными участками теплоснабжение допускается предусматривать от котельных на группу жилых и общественных зданий или от индивидуальных источников тепла при соблюдении экологических, санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

3.2.4. Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами тепло- и газоснабжения следует принимать по таблице 2.

Таблица 2.

Наименование объекта (наименование ресурса)*	Минимально допустимый уровень обеспеченности (укрупненный показатель)		Максимально допустимый уровень территориальной доступности
	Единица измерения	Величина	
Природный газ (при наличии централизованного горячего водоснабжения)**	м ³ /год на 1 чел.	120	Не нормируется
Природный газ (при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей)**		300	
Тепловая нагрузка на отопление, вентиляцию и горячее водоснабжение, расход газа***	Гкал, м ³ /чел	-	Не нормируется

Примечания:

* Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

** Нормы расхода природного газа следует использовать в целях градостроительного проектирования в качестве укрупненных показателей расхода (потребления) газа при расчетной теплоте сгорания 34 МДж/м³ (8000 ккал/м³).

*** Удельные показатели максимальной тепловой нагрузки, расхода газа для различных потребителей следует принимать по нормам СП 124.13330.2012, СП 42-101-2003.

3.2.5. Газораспределительные станции магистральных газопроводов следует размещать за пределами городского округа в соответствии с требованиями СП 36.13330.2012.

3.2.6. Различный земельный участок газонаполнительных пунктов (ГНП) и промежуточных складов баллонов (ПСБ) следует принимать не более 0,6 га. Расстояние от них до зданий и сооружений различного назначения следует принимать согласно СП 62.13330.2011*.

3.3. Объекты, относящиеся к области водоснабжения населения и водоотведения.

3.3.1. Проектирование новых, реконструкцию и расширение существующих инженерных сетей следует осуществлять на основе программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры территорий в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

3.3.2. Проектирование систем хозяйственно-питьевого водоснабжения и канализации городского округа следует проводить в соответствии с требованиями СП 31.13330.2012, СП 32.13330.2012 с учетом санитарно-гигиенической надежности получения питьевой воды, экологических и ресурсосберегающих требований. Жилая и общественная застройка городского округа, включая индивидуальную отдельно стоящую и блокированную жилую застройку с участками, а также производственные объекты должна быть обеспечена централизованными или локальными системами водоснабжения и канализации. В жилых зонах, не обеспеченных централизованным водоснабжением и канализацией, размещение многоэтажных жилых домов не допускается.

3.3.3. Выбор источников хозяйственно-питьевого водоснабжения необходимо осуществлять в соответствии с санитарными требованиями, а также с учетом норм радиационной безопасности при положительном заключении органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора по выбору площадки.

3.3.4. Размеры земельных участков очистных сооружений локальных систем канализации и их санитарно-защитных зон следует принимать в зависимости от грунтовых условий и количества сточных вод, но не более 0,25 га, в соответствии с требованиями СП 32.13330.2012.

3.3.5. Укрупненный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности водоснабжения и водоотведения следует принимать по таблице 3.

Таблица 3.

Наименование объекта (наименование ресурса)**	Минимально допустимый уровень обеспеченности (укрупненный показатель)		Максимально допустимый уровень территориальной доступности
	Единица измерения	Величина	
Водоснабжение, зона застройки многоквартирных (мало-, средне- и многоэтажными) жилыми домами с местными водонагревателями	л/сутки на 1 жителя	195***	Не нормируется
То же с централизованным горячим водоснабжением		250***	
Водоснабжение, зона застройки индивидуальными жилыми домами с местными водонагревателями		230***	
То же с централизованным горячим водоснабжением		280***	

Примечания:

* Показатели водоотведения равны показателям водоснабжения.

** Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня

обеспеченности объектами следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

*** Указанные нормы следует применять с учетом требований таблицы 1 СП 31.13330.2012.

3.4. Автомобильные дороги общего пользования местного значения городского округа, улично-дорожная сеть. Объекты дорожного сервиса.

3.4.1. Автомобильные дороги общего пользования местного значения городского округа и улично-дорожная сеть¹.

Таблица 4.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Автомобильные дороги общего пользования местного значения (плотность улично-дорожной сети)	— Центральная часть — 2,5 км/км ² ; — Периферийные районы — 1,25 км/км ² .	Не нормируется

Примечания:

1. Плотность транспортных коммуникаций в центральной части городского округа может приниматься на 20-30 % выше, чем в среднем по городскому округу.

3.4.2. Категории улиц и дорог следует назначать в соответствии с классификацией, приведенной в таблице 5.

Таблица 5².

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц
Магистральные городские дороги:	Скоростная транспортная связь между удаленными промышленными и жилыми районами в крупнейших и крупных городах; выходы на внешние автомобильные дороги, к аэропортам, крупным зонам массового отдыха и поселениям в системе расселения. Движение непрерывное. Доступ транспортных средств через развязки в разных уровнях.
1-го класса — скоростного движения	
2-го класса — регулируемого движения	Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами всех категорий — в разных уровнях. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части
3-го класса — регулируемого движения	Транспортная связь между районами города, выходы на внешние автомобильные дороги. Проходят вне жилой застройки. Движение регулируемое. Доступ транспортных средств через пересечения и примыкания не чаще, чем через 300 — 400 м. Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами всех категорий — в одном или разных уровнях. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части

1 Нормы определения протяженности улиц и дорог, плотности улично-дорожной сети определены по: Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений. — М.: ЦНИИП Градостроительству Минстроя России, 1994. СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89»

Магистральные улицы общегородского значения: 1-го класса — непрерывного движения	Транспортная связь между жилыми, промышленными районами и общественными центрами в крупнейших, крупных и больших городах, а также с другими магистральными улицами, городскими и внешними автомобильными дорогами. Обеспечивают безостановочное непрерывное движение по основному направлению. Основные транспортные коммуникации, обеспечивающие скоростные связи в пределах урбанизированных городских территорий. Обеспечивают выход на автомобильные дороги. Обслуживание прилегающей застройки осуществляется с боковых или местных проездов. Пропуск всех видов транспорта. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части
2-го класса — регулируемого движения	Транспортная связь между жилыми, промышленными районами и центром города, центрами планировочных районов; выходы на внешние автомобильные дороги. Транспортно-планировочные оси города, основные элементы функционально-планировочной структуры города, поселения. Движение регулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Для движения наземного общественного транспорта устраивается выделенная полоса при соответствующем обосновании. Пересечение с дорогами и улицами других категорий — в одном или разных уровнях. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части со светофорным регулированием
3-го класса — регулируемого движения	Связывают районы города, городского округа между собой. Движение регулируемое и саморегулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Для движения наземного общественного транспорта устраивается выделенная полоса при соответствующем обосновании. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части и вне проезжей части
Магистральные улицы районного значения	Транспортная и пешеходная связи в пределах жилых районов, выходы на другие магистральные улицы. Обеспечивают выход на улицы и дороги межрайонного и общегородского значения. Движение регулируемое и саморегулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами в одном уровне. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части
Улицы и дороги местного значения: — улицы в зонах жилой застройки	Транспортные и пешеходные связи на территории жилых районов (микрорайонов), выходы на магистральные улицы районного значения, улицы и дороги регулируемого движения. Обеспечивают непосредственный доступ к зданиям и земельным участкам
— улицы в общественно-деловых и торговых зонах	Транспортные и пешеходные связи внутри зон и районов для обеспечения доступа к торговым, офисным и административным зданиям, объектам сервисного обслуживания населения, образовательным организациям и др. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части
— улицы и дороги в производственных зонах	Транспортные и пешеходные связи внутри промышленных, коммунально-складских зон и районов, обеспечение доступа к зданиям и земельным участкам этих зон. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части
Пешеходные улицы и площади	Благоустроенные пространства в составе УДС, предназначенные для движения и отдыха пешеходов с обеспечением полной безопасности и высокого комфорта пребывания. Пешеходные связи объектов массового посещения и концентрации пешеходов. Движение всех видов транспорта исключено. Обеспечивается возможность проезда специального транспорта

3.4.3. Предельные значения расчетных показателей для проектирования сети улиц и дорог (расчетную скорость движения, ширину в красных линиях, ширину полосы движения, число полос движения, наименьший радиус кривых в плане, наибольший продольный уклон, ширину пешеходной части тротуара) следует принимать по таблице 11.2 СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89».

3.4.4. Красные линии утверждаются в составе проекта планировки и отображаются на чертежах проектов межевания территории. В генеральном плане городского округа города-курорта Эссентуки границы функциональных зон определяются с учетом красных линий. По красным линиям могут устанавливаться границы территориальных зон в правилах землепользования и застройки городского округа города-курорта Эссентуки.

3.4.5. В случае примыкания участков территорий общего пользования, на которых не предусматривается строительство объектов капитального строительства, к участкам линейных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, данные участки так же, как и улично-дорожная сеть, остаются за пределами красных линий. На схеме функционального использования территорий данные участки отделяются от участка улично-дорожной сети границами соответствующих зон.

3.4.6. За пределы красных линий в сторону улицы или площади не должны выступать здания и сооружения. В пределах красных линий допускается размещение конструктивных элементов дорожно-транспортных сооружений (опор путепроводов, лестничных и пандусных сходов подземных пешеходных переходов, павильонов на остановочных пунктах городского общественного транспорта).

В исключительных случаях с учетом действующих особенностей участка (поперечных профилей и режимов градостроительной деятельности) в пределах красных линий допускается размещение:

- объектов транспортной инфраструктуры (площадки отстоя и кольцевания общественного транспорта, разворотные площадки, площадки для размещения диспетчерских пунктов);
- отдельных нестационарных объектов автосервиса для попутного обслуживания (контейнерные АЗС, мини-мойки, посты проверки СО);
- отдельных нестационарных объектов для попутного обслуживания пешеходов (мелкорозничная торговля и бытовое обслуживание);
- автостоянок для временного хранения легкового автотранспорта;
- рекламные конструкции и указатели.

3.4.7. Парковочные места для жилой застройки на открытых автостоянках, в паркингах временного хранения (в границах земельного участка жилого дома) и постоянного хранения (в границах красных линий УДС, на отдельно сформированных участках или на парковках и паркингах объектов обслуживания и офисов) следует определять по таблице 6.

Таблица 6.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности, ед. изм./тыс. чел.	Максимально допустимый уровень транспортной доступности для населения
Места организованного (постоянного) хранения легковых автомобилей, принадлежащих гражданам	270 машино-мест ³	Радиус пешеходной доступности — 800 м*
из них в подземных гаражах	25 машино-мест	
Территория, необходимая для постоянного хранения легковых автомобилей, принадлежащих гражданам**	6750 м ²	Радиус пешеходной доступности — 100 м
Места временного хранения легковых автомобилей, принадлежащих гражданам	210 машино-мест ⁴	
в том числе в пределах жилых кварталов (микрорайонов)	75 машино-мест	Радиус пешеходной доступности — 100 м
Территория, необходимая для временного хранения легковых автомобилей, принадлежащих гражданам	5250 м ²	
в том числе в пределах жилых кварталов (микрорайонов) из них в пределах придомовой территории жилых домов	1875 м ²	Не нормируется***
Места организованного хранения микроавтобусов, автобусов и грузовых автомобилей, принадлежащих гражданам	По заданию на проектирование	
Места организованного хранения легковых автомобилей ведомственной принадлежности и таксомоторного парка	15-20 машино-мест	Не нормируется

* Максимально допустимый уровень территориальной доступности парковочных мест (паркингов) временного хранения в зонах особого нормирования составляет 1500 м. В районах реконструкции или с неблагоприятной гидрогеологической обстановкой допускается увеличивать до 1500 м. Для гаражей бокового типа для постоянного хранения транспортных средств, принадлежащих инвалидам, радиус пешеходной доступности не должен превышать 200 м от входов в жилые дома.

** На территории индивидуальной застройки размещение автостоянок обеспечивается в пределах земельных участков, отведенных под жилые дома.

*** Места организованного хранения микроавтобусов, автобусов и грузовых автомобилей, принадлежащих гражданам, размещаются в производственных и коммунально-складских зонах в порядке, установленном органами местного самоуправления.

3.4.8. При отсутствии необходимой территории для организации открытых парковок предусматриваются встроенные или пристроенные (в том числе подземные) автостоянки.

Для жилого микрорайона (квартала), групп жилых домов, жилого дома требуемое количество Машино-мест для организованного хранения легкового автотранспорта определяется из расчета:

- на 1 квартиру общей площадью более 40 м² — 1 машиноместо;
- на 1 квартиру общей площадью менее 40 м² — 0,5 машиноместа.

3.4.9. Парковочные места для прочих объектов, кроме объектов жилой застройки определяются согласно таблице 7.

Таблица 7.

Наименование объектов	Минимально допустимый уровень обеспеченности, ед. изм./машиномест	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Учреждения управления, кредитно-финансовые и юридические учреждения местного значения	На 100 работающих/15	250 м
Офисные, административные здания, научные и проектные организации	На 100 работающих/30	
Промышленные и коммунально-складские районы	На 100 работающих/30	Не нормируется
Объекты общего (дошкольного, начального, основного, среднего) образования	На 100 работающих/25	250 м
Объекты среднего и высшего профессионального образования	На 100 работающих/25	
Больницы, диспансеры, родильные дома и другие стационары городского уровня	На 100 работающих/10; на 100 коек/10	
Поликлиники, амбулатории	На 100 работающих/8; на 100 посещений/7	250 м
Предприятия бытового обслуживания	На 100 одновременных посетителей и персонала/15;	
Спортивные здания и сооружения с трибунами вместимостью более 500 зрителей	На 100 мест/10	400 м
Плавательные бассейны, аквапарки	На 100 мест/10;	
Театры, цирки, кинотеатры, концертные залы, музеи, выставки	На 100 мест или одновременных посетителей/30	150 м
Парки культуры и отдыха	На 100 одновременных посетителей/15	
Торговые центры, универмаги, магазины с площадью торговых залов более 200 м ²	На 100 м ² торговой площади/20	250 м
Объекты торговли с площадью торговых залов менее 200 м ²	По заданию на проектирование	
Общегородские и специализированные центры	На 100 мест или посетителей/44	не нормируется
Рынки	На 50 торговых мест/ 50	150 м
Объекты общественного питания	На 100 мест/30	Для объектов общегородского значения — 150 м, для остальных — 250 м
Гостиницы	На 100 мест/25	250 м
Вокзалы всех видов транспорта	На 100 пассажиров в час «пик»/30;	150 м
Культурные здания и сооружения	На 100 мест/10	250 м
Дома и базы отдыха, профилактории	На 100 отдыхающих и обслуживающего персонала/10	400 м
Предприятия общественного питания, торговли и коммунально-бытового обслуживания в зонах отдыха	На 100 мест или одновременных посетителей и персонала/30;	250 м
Садоводческие, огороднические, дачные объединения	На 10 участков/20	250 м

Примечания:

1. При проектировании стоянок для обслуживания группы объектов с различным режимом суточного функционирования допускается снижение расчетного количества машиномест по каждому объекту в отдельности на 10-15%.
2. В центрах туризма следует предусматривать стоянки автобусов и легковых автомобилей, принадлежащих туристам, на расстоянии не более 500 м от объектов туристского осмотра (с учетом обеспечения удобных подходов к объектам осмотра и сохранения целостного характера окружающей среды).
3. Жилые дома муниципальной собственности, помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Минимально допустимый уровень обеспеченности жилыми помещениями следует принимать по таблице 8.

Таблица 8.

№ п/п	Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности		Максимально допустимый уровень территориальной доступности	
		Единица измерения	Величина	Единица измерения	Величина
1.	Учетная норма площади жилого помещения *	м ² общей площади/1 чел.	15	Не нормируется	Не нормируется
2.	Минимальная норма предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма *		15		

* Учетная норма площади жилого помещения при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, в городе-курорте Эссентуки и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма утверждаются представительным органом местного самоуправления городского округа города-курорта Эссентуки Нормы, приведенные в настоящей таблице, утверждены решением Думы города-курорта Эссентуки от 27.03.2015 № 43-415.

** Согласно решению Думы города-курорта Эссентуки от 27.03.2015 № 43-415, минимальная норма предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма составляет 15-18 м² общей площади жилого помещения, предоставляемого на каждого члена семьи, и 18-36 м² для одиноко проживающего гражданина.

3.6. Объекты физической культуры и спорта.

3.6.1. При определении нормативной потребности города Эссентуки в объектах физической культуры и спорта рекомендуется использовать усредненный норматив единой пропускной способности, равный 12,2% от численности населения (122 человека на 1000 населения)⁵.

3.6.2. В целях оптимизации бюджетных расходов на создание спортивной инфраструктуры для физической подготовки, при решении вопроса о создании новых объектов спорта рекомендуется руководствоваться СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89».

3.6.3. Решение о создании объектов спорта иных видов, не указанных в СП 42.13330.2016, или в ином количестве принимается муниципальным образованием или заказчиком строительства объекта спорта самостоятельно в зависимости от выявленных потребностей населения и от наличия источников финансирования обеспечения принимаемых расходов и обязательств.

3.6.4. Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами физической культуры и спорта, и максимально допустимый уровень территориальной доступности таких объектов следует принимать по таблице 9.

Таблица 9.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности, ед. изм./1000 жителей	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Территория плоскостных спортивных сооружений (стадионы, корты, спортивные площадки, катки и т.д.)	6820 м ²	1500 м
Спортивные залы, в том числе: общего пользования;	300 м ² площади пола зала	
специализированные	60-80 м ² площади пола зала	150 м
Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий	190-220 м ² площади пола зала	
Детско-юношеская спортивная школа	80 м ² общей площади	Радиус транспортной доступности — 30 мин.
Бассейн общего пользования	10 м ² площади пола зала	
Многофункциональные физкультурно-оздоровительные комплексы, в том числе универсальные игровые залы, плавательные бассейны и крытые ледовые арены	22 м ² зеркала воды	По заданию на проектирование
По заданию на проектирование		

Примечания:

1. Норматив единовременной пропускной способности спортивных сооружений следует принимать 190 чел./1000 жителей.
2. Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует объединять со спортивными объектами образовательных школ и других учебных заведений, учреждений отдыха и культуры с возможным сокращением территории.
3. Долю физкультурно-спортивных сооружений, размещаемых в жилом районе, следует принимать от общей нормы, % — плоскостные сооружения — 35; — спортивные залы — 50; — бассейны — 45.

3.7. Объекты образования.

3.7.1. Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами образования и максимально допустимый уровень территориальной доступности таких объектов следует принимать по данным таблицы 10.

Таблица 10⁶.

Наименование объектов	Минимально допустимый уровень обеспеченности	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Дошкольные образовательные организации:		
Общего типа		
Число мест в образовательных организациях в расчете на 100 детей в возрасте от 0 до 7 лет	65	Радиус пешеходной доступности: при многоэтажной застройке — 300 м; при одно-, двухэтажной застройке — 500 м
Удельный вес числа дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе дошкольных образовательных организаций (к 2020 году), %	20	-
Общеобразовательные организации:		
Число мест в образовательных организациях в расчете на 100 детей в возрасте от 7 до 18 лет	95	500 м*
Удельный вес числа общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе общеобразовательных организаций (к 2020 году), %	25	-
Муниципальные объекты дополнительного образования		

3 — принято из расчетной обеспеченности 300 автомобилей на 1000 населения при условии обеспечения не менее 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей (СП 42.13330.2016)
4 — принято из расчета не менее чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей (СП 42.13330.2016)
5 Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 25 мая 2016 г. № 586 «Об утверждении методических рекомендаций по развитию сети организаций сферы физической культуры и спорта и обеспеченности населения услугами таких организаций»
6 В соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02 «О методических рекомендациях по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования»

Число мест на программах дополнительного образования в расчете на 100 детей в возрасте 5 до 18 лет	75	Транспортная доступность — 30 мин.
Число мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе общеобразовательных организаций, в расчете на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях	45	
Число мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций), реализующих программы дополнительного образования	30	

* При отсутствии территории для размещения школы нормативной вместимости в границах 500 м радиуса доступности допускается размещение школ на расстоянии транспортной доступности, которая составляет 15 минут для учеников школ I уровня (начальная школа) и 30 минут для учеников школ II-III уровня (основная или неполная средняя, средняя школа).

3.8. Объекты здравоохранения.

3.8.1. Нормы расчета учреждений, организаций и предприятий сферы здравоохранения и размеры их земельных участков определяются в соответствии с требованиями таблицы 11.

Таблица 11 — Нормы расчета учреждений, организаций и предприятий здравоохранения и размеры их земельных участков.

Учреждения, организации, предприятия, сооружения, единица измерения	Число*	Размеры земельных участков	Примечание
Стационары для взрослых и детей для интенсивного лечения и кратковременного пребывания (многопрофильные больницы, специализированные стационары и медицинские центры, родильные дома и др.) с вспомогательными зданиями и сооружениями	Необходимые вместимость и структура медицинских организаций определяются органами здравоохранения и указываются в задании на проектирование	При мощности стационаров, коек — м ² на одну койку: до 50 до 100 — 210-160 от 100 до 200 — 160-110 от 200 до 300 — 110— 80 от 300 до 500 — 80-60 свыше 500 — 60	Для стационаров с полным набором вспомогательных зданий и сооружений площадь участка может быть соответственно уменьшена по заданию на проектирование. Для размещения парковой зоны и парковок, а также при необходимости размещения на участке вспомогательных зданий и сооружений для обслуживания стационара большей конечной мощности, чем расчетная (для других стационаров или поликлиник) площадь участка должна быть соответственно увеличена по заданию на проектирование. На одну койку для детей следует принимать норму всего стационара с коэффициентом 1,5. В условиях реконструкции земельные участки больницы допускаются уменьшать на 25%.
Стационары для взрослых и детей для длительного лечения (психиатрические, туберкулезные, восстановительные и др.) со вспомогательными зданиями и сооружениями	По заданию на проектирование	При мощности стационаров, коек — м ² на одну койку: до 50 до 100 — 360-310 от 100 до 200 — 310-260 от 200 до 300 — 260-210 от 300 до 500 — 210-180 свыше 500 — 150	При проектировании многофункциональных медицинских комплексов, включающих в себя стационары длительного и кратковременного пребывания, диагностические центры, поликлиники, площади земельных участков определяются для каждого корпуса отдельно, а затем суммируются
Станции (подстанции) скорой медицинской помощи, автомобили	1 на 10 тыс. чел. в пределах зоны 15-минутной доступности на специальном автомобиле	0,05 га на один автомобиль, но не менее 0,1 га	
Фельдшерские или фельдшерско-акушерские пункты, объект	По заданию на проектирование	0,2 га	
Аптеки	По заданию на проектирование	0,2 га или встроенные	
Молочные кухни, порция в сутки на одного ребенка (до 1 года)	По заданию на проектирование	0,015 га на 1 тыс. порций в сутки, но не менее 0,15 га	
Раздаточные пункты молочных кухонь, м ² общей площади на одного ребенка (до 1 года)	По заданию на проектирование	Встроенные	
Санатории (без туберкулезных), место	По заданию на проектирование	125 — 150 м ² на одно место	В сложившихся курортах и в условиях реконструкции размеры земельных участков допускается уменьшать, но не более чем на 25%
Санатории для родителей с детьми и детские санатории (без туберкулезных), место	По заданию на проектирование	145 — 170 м ² на одно место	
Санатории-профилактории, место	По заданию на проектирование	70 — 100 м ² на одно место	В санаториях-профилакториях, размещаемых в пределах городской черты, допускается уменьшать размеры земельных участков, но не более чем на 10%
Санаторные детские лагеря, место	По заданию на проектирование	200 м ² на одно место	
Дома отдыха (пансионаты), место	По заданию на проектирование	120 — 130 м ² на одно место	
Дома отдыха (пансионаты) для семей с детьми, место	По заданию на проектирование	140 — 150 м ² на одно место	
Курортные гостиницы, место	По заданию на проектирование	65 — 75 м ² на одно место	
Туристские гостиницы, место	По заданию на проектирование	50 — 75 м ² на одно место	Для туристских гостиниц, размещаемых в общественных центрах, размеры земельных участков допускается принимать по нормам, установленным для коммунальных гостиниц
Туристские базы, место	По заданию на проектирование	65 — 80 м ² на одно место	
Туристские базы для семей с детьми, место	По заданию на проектирование	95 — 120 м ² на одно место	
Мотели, место	По заданию на проектирование	75 — 100 м ² на одно место	
Кемпинги, место	По заданию на проектирование	135 — 150 м ² на одно место	

* Нормы расчета учреждений, организаций и предприятий здравоохранения не распространяются на проектирование учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территориях промышленных предприятий, образовательных организаций высшего образования и других мест приложения труда. Указанные нормы являются целевыми на расчетный срок для предварительных расчетов.

3.9. Учреждения, организации и предприятия обслуживания.

3.9.1. Учреждения, организации и предприятия обслуживания следует размещать на территории городского округа города-курорта Ессентуки, приближая их к местам жительства и работы, предусматривая формирование общественных центров в увязке с сетью общественного пассажирского транспорта, с обеспечением их доступности для маломобильных групп населения.

3.9.2. При расчете учреждений, организаций и предприятий обслуживания следует принимать социальные нормативы обеспеченности, разрабатываемые в установленном порядке. Расчет числа учреждений, организаций и предприятий обслуживания и размеры их земельных участков следует принимать в соответствии с таблицей 12.

Таблица 12.

Учреждения, организации, предприятия, сооружения, единица измерения	Число *	Размеры земельных участков	Примечание
Учреждения культуры и искусства			
Помещения для культурно-массовой и политико-воспитательной работы с населением, досуга и любительской деятельности, м ² площади пола на 1 тыс. чел.	50 — 60	По заданию на проектирование	Рекомендуется формировать единые комплексы для организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и политико-воспитательной работы для использования учащимися и населением (с соответствующим суммированием нормативов) в пределах пешеходной доступности не более 500 м. Размещение, вместимость и размеры земельных участков планетариев, выставочных залов и музеев определяются заданием на проектирование.
Танцевальные залы, место на 1 тыс. чел.	6	По заданию на проектирование	
Клубы, посетительское место на 1 тыс. чел.	80	По заданию на проектирование	
Кинотеатры, место на 1 тыс. чел.	25 — 35	По заданию на проектирование	
Театры, место на 1 тыс. чел.	5 — 8	По заданию на проектирование	
Концертные залы, место на 1 тыс. чел.	3,5 — 5	По заданию на проектирование	Цирки, концертные залы, театры и планетарии следует предусматривать, как правило, в городах с населением 250 тыс. чел. и более, а кинотеатры — в поселениях с числом жителей не менее 10 тыс. чел. Универсальные спортивные зрелищные залы с искусственным льдом следует предусматривать, как правило, в городах — центрах систем расселения с числом жителей свыше 100 тыс. чел.
Цирки, место на 1 тыс. чел.	3,5 — 5	По заданию на проектирование	
Залы аттракционов и игровых автоматов, м ² площади пола на 1 тыс. чел.	3	По заданию на проектирование	
Городские массовые библиотеки на 1 тыс. чел. зоны обслуживания **	4 тыс. ед. хранения 2 читательских места	По заданию на проектирование	
Дополнительно в центральной городской библиотеке на 1 тыс. чел.	0,3 тыс. ед. хранения 0,3 читательских места	По заданию на проектирование	
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания			
			Нормы расчета включают всю сеть предприятий торговли-бытового обслуживания независимо от их ведомственной принадлежности и подлежат уточнению в установленном порядке с учетом особенностей субъектов Российской Федерации. В случае автономного обеспечения предприятий инженерными системами и коммуникациями, а также размещения на их территории подсобных зданий и сооружений площадь участка может быть увеличена до 50%
Магазины, м ² торговой площади на 1 тыс. чел.	280 (100) <*>		В норму расчета магазинов непродовольственных товаров в городах входят комиссионные магазины из расчета 10 м ² торговой площади на 1 тыс. чел. Магазины заказов и кооперативные магазины следует принимать по заданию на проектирование к установленной норме расчета магазинов продовольственных товаров, ориентировочно — 5 — 10 м ² торговой площади на 1 тыс. чел.
— продовольственных товаров, объект	100 (70) ***		
— непродовольственных товаров, объект	180 (30) ***		
Рыночные комплексы, м ² торговой площади на 1 тыс. чел.	24 — 40 ****		От 7 до 14 м ² на 1 м ² торговой площади рыночного комплекса в зависимости от вместимости: 14 м ² — при торговой площади до 600 м ² 7 м ² — св. 3000 м ²

Предприятия общественного питания, место на 1 тыс. чел.	40 (8)	При числе мест, га на 100 мест: до 50 — 0,2 — 0,25 от 50 до 150 — 0,2 — 0,15 свыше 150 — 0,1	В городах-курортах и городах — центрах туризма расчет сети предприятий общественного питания следует принимать с учетом временного населения: на бальнеологических курортах — до 90 мест на 1 тыс. чел., на климатических курортах — до 120 мест на 1 тыс. чел. Потребность в предприятиях общественного питания на производственных предприятиях, в учреждениях, организациях и образовательных организациях рассчитывается по ведомственным нормативам на 1 тыс. работающих (учащихся) в максимальную смену.
Магазины кулинарии, м ² торговой площади на 1 тыс. чел.	6 (3)	-	-
Предприятия бытового обслуживания, рабочее место на 1 тыс. чел.	9 (2,0)	-	Для производственных и других мест приложения труда показатель расчета предприятий бытового обслуживания следует принимать в размере 5% — 10% в счет общей нормы
Прачечные, кг белья в смену на 1 тыс. чел., в том числе: — прачечные самообслуживания, объект	120 (10)	0,1 — 0,2 га на объект	
— фабрики-прачечные, объект	110	0,5 — 1,0 га на объект	Показатель расчета фабрик-прачечных дан с учетом обслуживания общественного сектора до 40 кг белья в смену
Химчистки, кг вещей в смену на 1 тыс. чел., в том числе: — химчистки самообслуживания, объект	11,4 (4,0)	0,1 — 0,2 га на объект	
— фабрики-химчистки, объект	7,4	0,5 — 1,0 га на объект	
Бани, место на 1 тыс. чел	5	0,2 — 0,4 га на объект	На территориях, обеспеченных благоустроенным жилым фондом, нормы расчета вместимости бань и банно-оздоровительных комплексов на 1 тыс. чел. допускается уменьшать до трех мест.
Организации и учреждения управления, проектные организации, кредитно-финансовые учреждения и предприятия связи			
Отделения связи, объект	Размещение отделений связи, укрупненных доставочных отделений связи (УДОС), узлов связи, почтамов, агентств союзнапечати, телеграфов, междугородних, городских и сельских телефонных станций, станций проводного вещания радиовещания и телевидения, их группы, мощность (вместимость) и размеры необходимых для них земельных участков следует принимать по нормам и правилам министерств связи Российской Федерации и субъектов Федерации	Отделения связи микрорайона, жилого района, га, для обслуживания населения, групп: IV — V (до 9 тыс. чел.) — 0,07 — 0,08 га; III — IV (9 — 18 тыс. чел.) — 0,09 — 0,1 га; II — III (20 — 25 тыс. чел.) — 0,11 — 0,12 га.	
Отделения банков, операционная касса	Операционная касса на 10 — 30 тыс. чел.	га на объект: 0,2 — при 2 операционных кассах 0,5 — при 7 операционных кассах	
Отделения и филиалы банка, операционное место:	Одно операционное место (окно) на 2 — 3 тыс. чел.	0,05 га — при 3 операционных местах 0,4 га — при 20 операционных местах	
Организации и учреждения управления, объект	По заданию на проектирование	В зависимости от этажности здания, м ² на одного сотрудника: 44 — 18,5 при этажности 3 — 5 этажей 13,5 — 11 при этажности более 9 этажей Городских органов власти, м ² на одного сотрудника: 54 — 30 при этажности 3 — 5 этажей 13 — 12 при этажности более 9 этажей	

Проектные организации и конструкторские бюро, объект	По заданию на проектирование	В зависимости от этажности здания, м ² на одного сотрудника: 30 — 15 при этажности 2 — 5 этажей 9,5 — 8,5 при этажности более 9 этажей	
Районные (городские народные суды), рабочее место	Один судья на 30 тыс. чел.	0,15 га на объект — при 1 судье 0,4 га — при 5 судьях 0,3 га — при 10 членах суда 0,5 га — при 25 членах суда	
Юридические консультации, рабочее место	Один юрист-адвокат на 10 тыс. чел.	-	
Нотариальная контора, рабочее место	Один нотариус на 30 тыс. чел.	-	
Учреждения жилищно-коммунального хозяйства			
Жилищно-эксплуатационные организации, объект:			
— микрорайона	Один объект на микрорайон с населением до 20 тыс. чел.	0,3 га на объект	
— жилого района	Один объект на жилой район с населением до 80 тыс. чел.	1 га на объект	
Пункт приема вторичного сырья, объект	Один объект на микрорайон с населением до 20 тыс. чел.	0,01 га на объект	
Гостиницы, место на 1 тыс. чел.	6	При числе мест гостиницы, м ² на 1 место: от 25 до 100 — 55 кв. м 100 — 300 — 500 кв. м 300 — 500 кв. м 500 — 1000 кв. м 1000 — 2000 кв. м	
Общественные уборные	Один прибор на 1 тыс. чел.		

* Нормы расчета учреждений, организаций и предприятий обслуживания не распространяются на проектирование учреждений, организаций и предприятий обслуживания, расположенных на территориях промышленных предприятий, образовательных организаций высшего образования и других мест приложения труда. Указанные нормы являются целевыми на расчетный срок для предварительных расчетов и должны уточняться согласно социальным нормам и нормативам, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

** Приведенные нормы не распространяются на научные, универсальные и специализированные библиотеки, вместимость которых определяется заданием на проектирование.
*** В скобках приведены нормы расчета предприятий местного значения, которые соответствуют организации систем обслуживания в микрорайоне и жилом районе.
**** Соотношение площади для круглогодичной и сезонной торговли устанавливается заданием на проектирование.

Примечания: Размещение, вместимость и размеры земельных участков учреждений, организаций и предприятий обслуживания, не указанных в настоящем разделе и таблице 11, следует принимать по заданию на проектирование.

3.10. Объекты обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов.

3.10.1. Система организации и осуществления деятельности на территории города Эссентуки по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению образующихся отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, устанавливается в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Ставропольском крае.⁷

3.10.2. Нормы накопления коммунальных отходов представлены в таблице 13.

Таблица 13 — Нормы накопления коммунальных отходов.

Коммунальные отходы	Количество коммунальных отходов, на 1 чел./год	
	кг	л
Твердые	— от жилых зданий, оборудованных водопроводом, канализацией, центральным отоплением и газом	190 — 225 / 900 — 1000
	— от прочих жилых зданий	300 — 450 / 1100 — 1500
Жидкие	Общее количество по городу с учетом общественных зданий	280 — 300 / 1400 — 1500
	из выгребов (при отсутствии канализации)	- / 2000 — 3500
Смет с 1 м ² твердых покрытий улиц, площадей и парков	5 — 15	8 — 20

Примечание: Нормы накопления крупногабаритных коммунальных отходов следует принимать в размере 5% в составе приведенных значений твердых коммунальных отходов.

3.10.3. Минимальная обеспеченность и максимальный уровень доступности предприятиями по транспортировке отходов приведены в таблице 14.

Таблица 14 — Предприятия по транспортировке отходов.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности		Максимально допустимый уровень территориальной доступности
	Единица измерения	Величина	
Предприятие по транспортировке отходов (территория)*	м ² / 1 тыс. чел.	6,7	Не нормируется

* Размещение предприятий по транспортировке отходов (по вывозу мусора) в зонах особого нормирования не допускается.

3.11. Расчетные показатели в иных областях в связи с решением вопросов местного значения города Эссентуки.

3.11.1. Объекты, предназначенные для организации ритуальных услуг. Места захоронения.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Бюро похоронного обслуживания	По заданию на проектирование	Не нормируется
Дом траурных обрядов		
Кладбище традиционного захоронения	0,24 га на 1000 чел.*	
Кладбище урновых захоронений после кремации	0,02 га на 1000 чел.	

7 Территориальная схема обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Ставропольском крае. 3-1-12-15-ТС. — Екатеринбург, 2016.

*Размер земельного участка для кладбища не может превышать 50 га.
3.11.2. Защитные и иные сооружения гражданской обороны. Защитные сооружения, средства для защиты территорий от чрезвычайных ситуаций.

Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Здания административные, в том числе для размещения сил и средств защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного	По заданию на проектирование	Не нормируется
характера, аварийно-спасательных служб, в том числе поисково-спасательных, лабораторий, образовательных организаций по подготовке спасателей, объектов по подготовке собак и др.		
Защитные сооружения гражданской обороны (убежища, укрытия)	1000 мест на 1000 чел. населения, оставшегося после эвакуации	Радиус пешеходной доступности — 500 м
Берегозащитные сооружения	100% береговой линии, требующей защиты	Не нормируется
Сооружения по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	100% территории, требующей защиты	

3.12. Зоны и объекты рекреационного назначения, особо охраняемых территорий, благоустройства.

3.12.1. В состав зон рекреационного назначения городского округа города-курорта Эссентуки включаются зоны в границах территорий, занятых городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

В пределах черты городского округа выделяются зоны особо охраняемых территорий, в которые включаются земельные участки, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, рекреационное и оздоровительное значение.

3.12.2. На территории рекреационных зон и зон особо охраняемых территорий не допускается строительство новых и расширение действующих промышленных, коммунально-складских и других объектов, непосредственно не связанных с эксплуатацией объектов рекреационного, оздоровительного и природоохранного назначения. Режим использования территории курорта определяется законодательством.

Режим использования особо охраняемых территорий устанавливается на основе градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки города Эссентуки с учетом законодательства Российской Федерации. Категории особо охраняемых природных территорий федерального, регионального и местного значения определяются согласно Федеральному закону от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

3.12.3. В городе Эссентуки необходимо предусматривать непрерывную систему озелененных территорий общего пользования и других открытых пространств в увязке с природным каркасом. Его основными структурными элементами являются особо охраняемые природные территории (ООПТ).

3.12.4. Время доступности городских парков на общественном транспорте (без учета времени ожидания транспорта) должно быть не более 30 мин.

Размещение зоопарков следует предусматривать в составе рекреационных зон. Расстояние от границ зоопарка до жилой и общественной застройки устанавливается по согласованию с местными органами здравоохранения, но не менее 50 м.

При размещении парков и садов следует максимально сохранять участки с существующими насаждениями и водоемами.

3.12.5. Ширина бульваров с одной продольной пешеходной аллеей, размещаемых:
— по оси улиц — не менее 18 м;
— с одной стороны улицы между проезжей частью и застройкой — не менее 10 м.

Бульвары и пешеходные аллеи следует предусматривать в направлении массовых потоков пешеходного движения. Размещение бульвара, его протяженность и ширину, а также место в поперечном профиле улицы следует определять с учетом архитектурно-планировочного решения улицы и ее застройки. На бульварах и пешеходных аллеях следует предусматривать площадки для кратковременного отдыха.

3.12.6. Расстояние от зданий и сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до деревьев и кустарников следует принимать в соответствии с таблицей 15.

Таблица 15.

Здание, сооружение, объект инженерного благоустройства	Расстояния, м, от здания, сооружения, объекта до оси	
	ствола дерева	кустарника
Наружная стена здания и сооружения	5,0	1,5
Край трамвайного полотна	5,0	3,0
Край тротуара и садовой дорожки	0,7	0,5
Край проезжей части улиц, кромка укрепленной полосы обочины дороги или бровка канавы	2,0	1,0
Мачта и опора осветительной сети, трамвая, мостовая опора и эстакада	4,0	-
Подосва откоса, террасы и др.	1,0	0,5
Подосва или внутренняя грань подпорной стенки	3,0	1,0
Подземные сети:		
— газопровод, канализация	1,5	-
— тепловая сеть (стенка канала, тоннеля или оболочка при бесканальной прокладке)	2,0	1,0
— водопровод, дренаж	2,0	-
— силовой кабель и кабель связи	2,0	0,7

Примечания:
1. Приведенные нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большего диаметра.
2. Расстояния от воздушных линий электропередачи (ВЛ) до деревьев следует принимать по Правилам устройства электроустановок (ПУЭ) (7-е изд.).
3. Деревья, высаживаемые у зданий, не должны препятствовать инсоляции и освещенности жилых и общественных помещений.

(Окончание следует.)

Итоговый финансовый отчет			
(первый (итоговый) финансовый отчет)			
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения			
Михайлова Станислава Анатольевича, выдвинутого политической партией «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ» (фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения, кандидата в депутаты Думы города Эссентуки пятого созыва по одномандатному избирательному округу №1			
наименование и номер избирательного округа), № 40810810860109409333			
Дополнительный офис №5230/0714			
Ставропольское отделение № 5230 ПАО СБЕРБАНК			
номер специального избирательного счета, наименование кредитной организации, если специальный избирательный счет кандидатом не открывался, указывается, что фонд создан за счет собственных средств. В случае несоздания избирательного фонда в итоговом финансовом отчете проставляется прочерк)			
Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, Руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего			
1	10	360	
в том числе ,			
1.1	20	360	
Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда			
из них			
1.1.1	30	360	
Собственные средства кандидата, избирательного объединения			
1.1.2	40	0	
Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			
1.1.3	50	0	
Добровольные пожертвования гражданина			
1.1.4	60	0	
Добровольные пожертвования юридического лица			
1.2	70	0	
Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г., № 67-ФЗ			
из них			
1.2.1	80	0	
Собственные средства кандидата, избирательного объединения			
1.2.2	90	0	
Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			
1.2.3	100	0	
Средства гражданина			
1.2.4	110	0	
Средства юридического лица			
2	120	0	
Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего			
в том числе			
2.1	130	0	
Перечислено в доход бюджета			
2.2	140	0	
Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка			
из них			
2.2.1	150	0	
Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			
2.2.2	160	0	
Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			
2.2.3	170	0	
Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований			
2.3	180	0	
Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке			
3	190	360	
Израсходовано средств, всего			
в том числе			
3.1	200	0	
На организацию сбора подписей избирателей			
3.1.1	210	0	
Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей			
3.2	220	0	
На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания			
3.3	230	0	
На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий			
3.4	240	0	
На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов			
3.5	250	0	
На проведение публичных массовых мероприятий			
3.6	260	0	
На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера			
3.7	270	0	
На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами по договорам			
3.8	280	360	
На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании			
4	300	0	
Распределено неизрасходованного остатка средств фонда			
в том числе			
4.1	310	0	
Денежных средств пропорционально перечисленным в избирательный фонд			
5	400	0	
Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.400=стр. 10-стр. 120-стр. 190-стр.300)			

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат
(Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения)


(подпись, дата)

С.А.Михайлов
(инициалы, фамилия)

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Прожиточный минимум для детей в крае

В 2020 году устанавливается величина прожиточного минимума для детей на получение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в размере 9873 рубля.

За информацией можно обратиться в УТСЗН администрации города Эссентуки по адресу: ул. Новополягская, 20, приемные дни: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 13.45, телефон 2-01-88.

По информации УТСЗН администрации г. Эссентуки

(Окончание. Начало на стр. 1, 4.)

Ессентукам — 194!



Мы желаем счастья вам!

Хлебом, солью, песнями и собственными колоритными авторскими находками встречали национальные подворья, крупнейшие предприятия города, санатории делегацию высокопоставленных гостей.

Шестичасовой музыкальный марафон-фестиваль «Дисотека 90-х», организованный Минтуризма края при поддержке Правительства Ставрополя, собрал не только жителей, но и соседей из городов КМВ.

Трансляцию в Интернете и «прямые включения» от кавминводских блогеров просмотрели тысячи жителей Ставрополя. «В Ессентуках всегда стильные и суперские праздники!», «Вот это шоу!», «Ессентуки впереди всех Кавминвод, это здорово!» — не скупилась на похвалы соцсети.

И если в начале шоу, под попсовые хиты и аранжировки диджея Цветкофа и группы «Стрелки», публика только разминалась в танцах, то «Лицей» и Анастасию Макаревич встретили уже громкими аплодисментами.

Люди танцевали, подпевали хитам конца прошлого века, хорошему вечеру, любимому городу. Стоит отметить, что каждый артист пел вживую.

С Днем рождения город поздравила и легендарная группа «Цветы». Их романтические шлягеры свыше 50 лет помнят во всех странах бывшего СССР.

Современные и популярные композиции «Musica», «Mandala», «Тока Тоса» ждали публику под занавес концерта — на сцену вышли хедлайнеры программы, румынская группа «Fly Project». 20 тысяч зрителей приняли участие в самой зажигательной дискотеке года.

Завершился семичасовой праздничный марафон фейерверком. Тысячи залпов озарили ессентукское небо и передали символическую эстафету юбилейному 195-му дню рождения Ессентуков.

Анна БЕЛОУСОВА, Валерия ПЕТРОВА, Инна ПРАВЕДНОВА
Фото Александра КОВЫЛИНА



Цитата

Александр НЕКРИСТОВ, глава города Ессентуки:

Свое 194-летие Ессентуки встречает с положительными настроением. В этом году вырос турпоток, один из самых существенных на Кавминводах, — более чем на 8 процентов! Думаю, это общее достижение и города, и края. Большие средства были вложены в развитие курортов в последние годы, и в благоустройство, и в событийный туризм. Все это стало возможным благодаря поддержке правительства».



СВЕДЕНИЯ
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов при проведении дополнительных выборов депутата Думы города Ессентуки пятого созыва по одномандатному избирательному округу №1 (на основании данных, представленных кредитной организацией)
По состоянию на 3.09.2019 г.

N п/п	Ф.И.О. кандидата (наименование избирательного объединения)	Поступило средств					Израсходовано средств			Возвращено средств		Основание возврата
		всего	из них		от граждан, внесших пожертвования в сумме, превышающей 20 тыс. руб.	всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 100 тыс. руб. (для кандидата), 400 тыс. руб. (для избирательного объединения)	Наименование жертвователя	Сумма, тыс. руб.	Основание возврата		
			от юридических лиц, внесших пожертвования в сумме, превышающей 50 тыс. руб. (для кандидата), 200 тыс. руб. (для избирательного объединения)	сумма, тыс. руб.							наименование юридического лица	
1	Апарин Виталий Владимирович	47992,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Герасименко Илья Петрович	40,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Михайлов Станислав Анатольевич	360,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Минасян Сергей Эдуардович	8570,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Рамазанова Валерия Викторовна	40,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Суравский Борис Александрович	500,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Чаплыгина Маргарита Евгеньевна	300,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого		57802,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Председатель территориальной избирательной комиссии города Ессентуки М. Ю. НЕКРАСОВА

ПРОДАЕТСЯ ДАЧА
на хуторе Шести —
домик с мансардой, 8 сот. земли.
200 тыс. рублей.
Тел. 8 (928) 364-18-65.

ПРОДАЮТСЯ
книги, советские марки.
Тел. 8 (928) 364-18-65.

135/Ф от 03.09.2019 г.

Ухаживаю
за лежачими больными на дому.
Медицинское образование.
Опыт. Рассмотрю все варианты.
Тел. 8 (918) 468-67-99.

134/Ф от 30.08.2019 г.

Утерянный аттестат на имя
Александра Александровича
ВОЙСКОВОГО
№ 266В, выданный МОУ СОШ № 12
в 2011 г.,
СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.

136/Ф от 03.09.2019 г.

С ЗАБОТОЙ О ГОРОДЕ

Первые результаты



Работы по благоустройству Курортного парка идут полным ходом. Уже завершён демонтаж кабеля и опор уличного освещения, монтаж плитки, ливневых канавок, инженерных коммуникаций на нескольких аллеях.

Достоверно

Общая площадь плиточного пространства, в которое переделась излюбленная курортниками аллея Славы, — свыше

3000 квадратных метров.
Всего будет уложено более
12000 кв. метров.

Мнение

— Это наша излюбленная тропа. Каждое утро после завтрака и обеда мы здесь прогуливаемся, — поделились впечатлениями **Наталья и Николай, отдыхающие из Москвы.** — 20 лет отдыхаем в Ессентуках, очень любим ваш город, перемены сейчас весьма существенные. Хочется только еще больше зелени.



Впереди у подрядчиков дальнейшее благоустройство аллей и территории около Верхних минеральных ванн — установить освещение, скамьи и другое. Напомним, работы идут за счет средств курортного сбора.

Анна БЕЛОУСОВА
Фото автора

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Будьте бдительны

В связи проведением 8 сентября 2019 года единого дня голосования межведомственная антитеррористическая комиссия города Ессентуки обращается к вам с призывом проявлять повышенную бдительность.

Остерегайтесь людей, одетых не по сезону. Если вы видите человека, одетого в плащ или толстую куртку, будьте особенно осторожны — под такой одеждой террористы чаще всего прячут бомбы. Если вы не можете удалиться от подозрительного человека, следите за мимикой его лица.

Специалисты сообщают, что шахид, готовящийся к теракту, обычно выглядит чрезвычайно сосредоточенно, губы плотно сжаты либо медленно двигаются. Лучше всего держаться от такого подальше и обратиться на него внимание сотрудников правоохранительных органов.

Остерегайтесь людей с большими сумками, баулами и чемоданами, особенно, если они находятся в непривычном месте (например, с баулом в кинотеатре или на празднике). Несмотря на то, что этот человек скорее всего окажется туристом или торговцем, все же лишняя осторожность не повредит. Старайтесь

удалиться на максимальное расстояние от тех, кто ведет себя неадекватно, нервозно, испуганно оглядывается, проверяет что-то в одежде или багаже.

Ни в коем случае не поднимайте забытые вещи: сумки, мобильные телефоны, кошельки и не принимайте от незнакомых лиц никаких подарков, не берите вещей с просьбой передать другому человеку.

Случайно узнав о готовящемся теракте или подозрительных гражданах, НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЕ ОБ ЭТОМ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ.

Отдел МВД России по г. Ессентуки,
адрес: ул. Чкалова, 3,
дежурная часть: 02 (020 с мобильного),
(87934) 6-16-01.

«Телефон доверия» (87934) 3-72-70.
Отдел в городе Ессентуки Службы на КМВ
УФСБ РФ по СК
(87934) 6-02-32.

По информации межведомственной антитеррористической комиссии города Ессентуки

ПОКУПАЙ СТАВРОПОЛЬСКОЕ

Овощи к подъезду

3 сентября стартовала ежегодная акция главы города Ессентуки «Овощи к подъезду».



По традиции в осенние месяцы в разных микрорайонах работают торговые площадки по реализации плодоовощной продукции. Горожанам представлен весь ассортимент овощей и фруктов, что очень удобно, особенно в период, когда люди заготавливают продукты на зиму. Овощи и фрукты со своих подсобных хозяйств реализуют фермеры и владельцы личных подворий.

Приглашаем жителей и гостей города посетить торговые площадки по адресам, определенным в рамках акции «Овощи к подъезду» для выносной и выездной торговли плодоовощной продукцией.

Фото из архива редакции

ГРАФИК
работы торговых площадок
акции главы города Ессентуки
«Овощи к подъезду-2019»

№№ п/п	Место расположения торговой площадки	Дата работы торговой площадки
Сентябрь		
1	ул. Кисловодская, 30а, корпус 6	3 — 4
2	ул. Вокзальная, 47	3 — 4
3	ул. Энгельса, 36 (в районе маг. «Гастрономчикъ»)	5 — 6
4	ул. Балахонова, 27	5 — 6
5	ул. Долина Роз, 8	7 — 8
6	ул. Октябрьская, 429	7 — 8
7	ул. Шоссейная, 113 — 117	10 — 11
8	ул. Шоссейная, 16	10 — 11
9	ул. Ермолова, 106 — 106а	12 — 13
10	ул. М. Горького, 82	12 — 13
11	ул. Пятигорская, 150	14 — 15
12	ул. Пятигорская, 110	14 — 15
13	ул. Спасателей, 5 — 7	17 — 18
14	ул. Орджоникидзе, 84	17 — 18
15	ул. Озерная, во дворе дома №4	19 — 20
16	ул. Белоугольная, 10	19 — 20
17	ул. Пятигорская, 126 — 128	21 — 22
18	ул. Кисловодская, 24а, корпус 3	21 — 22
19	ул. О. Головченко, 10-14	24 — 25
20	ул. Королева, 14-16	24 — 25
21	ул. Вокзальная, 33а	26 — 27

22	ул. Пушкина/ул. Свердлова	26 — 27
23	ул. Пятигорская, 132	28 — 29
24	ул. Кисловодская, 40а	28 — 29
Октябрь		
25	ул. Предгорная, 10	1 — 2
26	ул. Долина Роз, 1, 3, 5	1 — 2
27	ул. Орджоникидзе, 93	3 — 4
28	ул. Ф. Энгельса, 63 — 65	3 — 4
29	ул. Пятигорская, 128	5 — 6
30	ул. Октябрьская, 443	5 — 6
31	ул. 60 лет Октября, 8	8 — 9
32	ул. Октябрьская, 434	8 — 9
33	ул. Ермолова, 127 — 129	10 — 11
34	ул. Октябрьская, 337	10 — 11
35	ул. Кисловодская, 30а	12 — 13
36	ул. Долина Роз, 8	12 — 13
37	ул. Шоссейная, 113 — 117	15 — 16
38	ул. М. Горького, 82	15 — 16
39	ул. Свободы, 17	17 — 18
40	ул. Грибоедова, 36	17 — 18
41	ул. Кисловодская, 30а, корпус 6	19 — 20
42	ул. Вокзальная, 47	19 — 20
43	ул. Энгельса, 36 (в районе маг. «Гастрономчикъ»)	22 — 23
44	ул. Балахонова, 27	22 — 23
45	ул. Долина Роз, 8	24 — 25
46	ул. Октябрьская, 429	24 — 25
47	ул. Шоссейная, 113 — 117	26 — 27
48	ул. Ермолова, 106 — 106а	26 — 27
49	ул. Пятигорская, 150	29 — 30
50	ул. Пятигорская, 110	29 — 30
51	ул. Орджоникидзе, 84	31
52	ул. Вокзальная, 47	31

По информации отдела торговли администрации г. Ессентуки

СТАТИСТИКА

Осторожно с огнем!

В августе в Ессентуках зафиксировано шестнадцать фактов возгорания. Десять из них на открытой территории, основной причиной которых является нарушение требований пожарной безопасности при неосторожном обращении с огнем.

В жилом секторе произошло два пожара. Погибших и пострадавших в обоих случаях нет. Причины возгорания пока устанавливаются.

Помните, что манипуляции с огнем должны быть максимально безопасными, необходимо внимательно относиться к легковоспламеняющимся предметам и веществам. Но если чрезвычайная ситуация произошла, немедленно звоните по телефону 112!

Соб. инф.



В ДОБРЫЙ ПУТЬ



Начало учебной дистанции

Факт, что День знаний в этом году выпал на 2 сентября, не лишил его присущей торжественности. Как всегда, море бантов, шаров и улыбок, трогательных стихов и напутственных слов от взрослых.

— Вы наша надежда и будущее. Пусть энергия и настойчивость помогут каждому из вас раскрыть способности и таланты, вырасти достойными гражданами России и родного края, — зачитала поздравительный адрес от губернатора Владимира Владимировича директора школы №8 Ирина Кубрицкая.

И, конечно же, этот праздник полон личных заветных желаний. Вот Варвара и Дарья на пару мечтают стать врачами, когда вырастут, и спортом заниматься, ну и, разумеется, пятерками родителей радовать. В общем, растут девчонки умницами, красавицами и далее по списку великой советской кинокартины.

Факт

В этом году в Ессентуках почти одиннадцать тысяч школьников сели за

1356

парты, малышей сделали это впервые. Каждый из них получил от главы города Александра Юрьевича Некристова подарочный канцелярский набор — тяга к знаниям должна поощряться с первых порывов и звонка на урок.

Фото автора и Александра КОВЫЛИНА



ХОРОШАЯ НОВОСТЬ



Первый день осени ознаменовался торжественным запуском «Ласточек» по железнодорожному маршруту Минеральные Воды — Кисловодск и обратно. С этого момента ежедневно будут курсировать четыре пары экспресс-поездов всего с тремя остановками на станциях Пятигорск, Ессентуки, Лермонтовская.

Наступила осень — прилетели... «Ласточки»

В числе первых пассажиров оказались полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Матовников, губернатор Ставрополья Владимир Владимирович и начальник Северо-Кавказской железной дороги Владимир Пястолов.

— Мы любим наш край, Кавказские Минеральные Воды и каждый день работаем, чтобы жизнь на Ставрополье становилась комфортней, а к нам на отдых приезжало все больше гостей, — подчеркнул Владимир Владимирович.

Глава края также отметил, что новые электропоезда помогут улучшить транспортную логику внутри региона КМВ. Это обширная агломерация, которая объединяет население в почти 1,2 миллиона человек, и одна из самых густо населенных территорий Северного Кавказа.

В дополнение к основному маршруту после пятилетнего перерыва возобновилось ж/д сообщение с Железноводском — правда, пока только дважды в день по выходным и праздничным дням. Из Кисловодска экспресс-поезда отправляются в 9.27 и 12.30, из Железноводска — в 12.26 и 14.26.

Справка

«Ласточка» — семейство новых пассажирских электропоездов, созданных на основе платформы немецкого концерна Siemens, который выпускает также и высокоскоростные «Сапсаны». Впервые электропоезда этой серии появились на маршрутах олимпийского Сочи. Сейчас они курсируют во многих регионах как в межрегиональном сообщении в формате «дневного поезда», так и в пригородном. Пять современных вагонов на 443 места оборудованы кондиционерами и туалетами.

Узнать актуальное расписание можно на официальном сайте ОАО «РЖД», а также на информационных стендах и в пригородных кассах вокзалов.

Материалы Валерии ПЕТРОВОЙ по информации на сайтах губернатора СК и АО «Северо-Кавказская пригородная пассажирская компания»
Фото из открытых источников

На заметку

Время поездки в одну сторону на этих электричках

составляет **55** минут. Стоимость проезда

по полному тарифу — **180** руб.

Из Кисловодска составы отправляются в 6.10, 10.00, 13.40, 16.20, из Минеральных Вод — в 8.10, 11.45, 15.10 и 19.25.

АНОНС

И хлеб, и зрелище

Уже в эту субботу будет дан старт одной из самых ярких гонок за лидерство в году — двадцать первому фестивалю воздухоплавания «Кавказские Минеральные воды — Жемчужина России». Символом начала станет традиционное шоу свечения аэростатов в унисон с музыкальными композициями, известными во всем мире, на ессентуком городском озере.

А затем вперед, за трофеями — Кубки России по Воздушному биатлону, им. Ф. Конюхова и Северо-Кавказского географического общества, Мемориал отца Василия и, конечно же, главный приз — переходящий кубок «Икар».



В этот же день и на следующий в той же локации развернется еще один фестиваль, но уже гастрономический

«О, да! Еда!». Кавказ славится разнообразной, вкусной и уникальной кухней. Оценить все ее достоинства вы можете сразу в одном месте.

На пикник у ессентуцкого озера соберутся ведущие рестораторы и гурманы Кавказских Минеральных Вод. Самые популярные заведения региона представят свою кухню в формате стрит-фуд.

Гости фестиваля могут не только продегустировать новинки меню, но и получить новые знания и навыки на кулинарных мастер-классах и лекциях от шеф-поваров. Для тех, кто настроен не так серьезно, предусмотрели фотозоны, арт-базар, спортивные площадки и танцы — и все это под живую музыку. А за развлечения детей отвечают аниматоры с играми, мастер-классами и особыми угощениями для маленьких гостей.

Фото из архива редакции и открытых источников

КОРОТКО

Ессентуцкого ангела вернули на место

Пропавший накануне Амур на «Нулевом километре любви» в Ессентуках был подброшен неизвестными.



Полуметровая фигурка не пострадала от злоумышленников и ее уже вернули на место. Бригада специалистов ессентуцкого Комбината по благоустройству осмотрела постамент, его зачистили и установили новые крепежи. Потом 10-килограммовую статуэтку приварили к основанию. Скорее всего на входе в парк установят дополнительные камеры, которые помешают вандалам портить облик города-курорта.

Фото Александра КОВЫЛИНА

НЕ ПРОПУСТИ!

Впервые на КМВ турнир по баскетболу один на один

Принять участие в турнире может любой желающий. Регистрация участников 14.30—15.00. Начало игр в 15.10. Адрес проведения: г. Ессентуки, пер. Садовый, 23, стадион «Ессентуки Арена».



Соб. инф.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Ответственность за содержание и достоверность сведений в материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с позицией редакции. Рекламные материалы помечены надписью «На правах рекламы» или «Реклама». **Материалы принимаются не позднее 13.00 вторника до дня опубликования номера.**

И. о. главного редактора В. С. ПЕТРОВА

Адрес редакции и учредителя: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Володарского, 15. Тел. (факс): 6-66-63, 6-20-05. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ТУ26-00498 от 23 июля 2013 г. Адрес типографии, издательства: ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а, тел. (факс) 6-87-66. Подписной индекс 29360. Свободная цена. Номер подписан 4.09.2019 г. в 18.00, по графику — 18.00. Заказ 1677 Тираж 5300 экз.

УЧРЕДИТЕЛЬ: МБУ «ЕССЕНТУКИ СЕГОДНЯ»

www.adm-essentuki.ru; e-mail: es-panorama@yandex.ru, estoday@mail.ru