**31 августа 2018 год**

**№ 20 (20)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 924 от 10 августа 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 941 от 17 августа 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 944 от 17 августа 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 948 от 20 августа 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 949 от 20 августа 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 981 от 27 августа 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 983 от 27 августа 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 990 от 27 августа 2018 г. |  |
| 9 | УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении публичных слушание |  |
| 10 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |
| 11 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 924 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790

В соответствии с пунктами 32,33 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края»,администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 209, от 07 июня 2018 года № 633).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 10 августа 2018 года № 924 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790«Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края**»**

1. В паспорте Программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» /далее - Программа/ позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объем финансового обеспечения Программы составит  696839,67 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 282352,21тыс. рублей;  2019 год – 205797,37 тыс. рублей;  2020 год - 208690,09 тыс. рублей  за счет средств бюджета Ставропольского края (далее краевой бюджет) – 38272,87 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 38838,39 тыс. рублей;  2019 год – 217,24 тыс. рублей;  2020 год – 217,24 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 657566,80 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 243513,82 тыс. рублей;  2019 год – 205580,13 тыс. рублей;  2020 год – 208472,85 тыс. рублей.» |

2. Приложение 1 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к муниципальной программе Благодарненского городского округа  Ставропольского края **«**Осуществление местного  самоуправления в Благодарненском городском округе  Ставропольского края**»** |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края**»**[<\*>](#Par522) и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | | | | единица  измерения | значения индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы, по годам | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | | 2018 | | 2019 | | | | 2020 |
| Цель Программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Объем инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского городского округа Ставропольского края на душу населения района | | | | | тыс. рублей | 12,89 | 28,30 | 26,89 | | | 28,16 | | | | 28,51 |
| 4.2. | Доля населения, считающая проживание на территории городского округакомфортным (удовлетворенная состоянием безопасности) | | | | | процент | \_ | 58 | 60 | | | 64 | | | | 67 |
| 4.3 | Темп роста повышения налоговых и неналоговых доходов местного бюджета к уровню предыдущего года | | | | | процент | 105,60 | 105,70 | 105,70 | | | 105,80 | | | | 105,90 |
| 4.4 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры | | | | | процент | 53,8 | 53,9 | 54,0 | | | 54,5 | | | | 55,0 |
| 4.5 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | | | процент | 30 | 35 | 40 | | | 45 | | | | 50 |
| [Подпрограмма](#Par1168)1 «Развитие малого и среднего предпринимательства, поддержка конкуренции и формирование благоприятного инвестиционного климата» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 1 Программы «Повышение предпринимательской активности и развитие малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | | | Число субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения Благодарненского городского округа Ставропольского края | | | единиц | 390,50 | 391,50 | 392,50 | | | 393,50 | | | | 395,00 |
| 4.1.2. | | | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) | | | тыс.  рублей | 598,0 | 1664,0 | 1400,0 | | | 1480,0 | | | | 1500,0 |
| Подпрограмма 2«Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | | | Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | | | процент | 25,0 | 50,00 | 70,0 | | | 80,0 | | | | 100,0 |
| 4.2.2. | | | Доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах, от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края | | | процент | 83 | 84 | 85 | | | 87 | | | | 90 |
| Подпрограмма 3 «Сохранение и развитие культуры» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 3 Программы « Обеспечение роста посещаемости МУК «БРИКМ» за счет внедрения инновационных форм работы» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 | | | Количество посетителей МУК «БРИКМ» | | | чел. | 10410 | 10460 | 10470 | | | 10480 | | | 10490 | |
| Задача 2 подпрограммы 3 Программы«Создание в библиотеках комфортной среды для духовного, культурного, интеллектуального развития населения» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.2 | | | Количество читателей МУК «БМБ» | | | чел. | 18615 | 18625 | 18635 | | | 18645 | | | 18655 | |
| Задача 3 подпрограммы 3 Программы «­Обеспечение доступности культурных благ для­ населения Благодарненского городского округа» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.3 | | | Количество культурных мероприятий проводимых муниципальными учреждениями района | | | единиц | 3533 | 3540 | 3547 | | | | 3555 | | | 3560 |
| Задача 4 подпрограммы 3: Обеспечение доступности и повышение качества дополнительного образования детей Благодарненского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.4 | | | Доля детей, охваченных дополнительным образованием в сфере культуры | | | процент | 5 | 5 | 5 | | | | 5 | | | 5 |
| 4.3.5 | | | Уровень средней заработной платы преподавателей к среднекраевой заработной плате преподавателей данной сферы | | | процент | 80,00 | 90,00 | 100,00 | | | | 100,00 | | | 100,00 |
| 4. Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие  гражданской обороны» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 4 «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в границах городского округа» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1 | | | Количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, включая публикации по профилактике на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ | | | единиц | 4 | 8 | 12 | | 16 | | | 20 | | |
| 4.4.2 | | | Доля мест массового пребывания людей на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, оснащенных мобильными металлическими ограждениями, в общем количестве мест массового пребывания людей" | | | процент | 41,0 | 56,0 | 71,0 | | 86,0 | | | 100,0 | | |
| 4.4.3 | | | Доля мест массового пребывания людей на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, оснащенных арочнымиметаллодетекторами, в общем количестве мест массового пребывания людей" | | | процент | 50,0 | 63,0 | 76,0 | | 89,0 | | | 100,0 | | |
| Задача 2 подпрограммы 4" Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» в границах городского округа" | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.4 | | | Доля населения, считающая работу аварийно-спасательных формирований на территории городского округа удовлетворительной | | | процент | 90 | 92 | 94 | | *96* | | | 98 | | |
| 4.4.5 | | | Количество работоспособных систем оповещения, расположенных на территории городского округа | | | единиц | 8 | 9 | 11 | | 13 | | | 15 | | |
| 4.4.6 | | | Доля муниципальных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края оснащенных системами противопожарной сигнализации от общей численности муниципальных организаций | | | процент | 90 | 92 | 94 | | 96 | | | 98 | | |
| Подпрограмма 5 «Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 5: «Развитие и совершенствование системы профилактики правонарушений, эффективное противодействие преступности, в том числе среди несовершеннолетних и молодежи» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1 | | | Доля преступлений, совершенных на территории городского округа, в том числе среди несовершеннолетних и молодежи, по отношению к доле преступлений, совершенных на территории городского округа аналогичного периода прошедшего года | | | процент | 98 | 97 | 96 | | 95 | | | 94 | | |
| 4.5.2 | | | Количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, направленных на профилактику правонарушений и развитие казачьих традиций и культуры | | | единиц | 8 | 10 | 12 | | 14 | | | 16 | | |
|  | | | Подпрограмма 6 «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Задача 1 подпрограммы 6 «Создание условий для эффективного управления, распоряжения и использования муниципальным имуществом, а так же вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества» | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6.1 | | | Доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» | | | тыс.  рублей | 20860 | 20861 | 23680 | | 25861 | | | 25862 | | |
| 4.6.2 | | | Доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края в общем количестве объектов недвижимости, подлежащих регистрации» | | | процент | 100 | 100 | 100 | | 100 | | | 100 | | |
| 4.6.3 | | | Доля объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, подлежащих учету | | | процент | 100 | 100 | 100 | | 100 | | | 100 | | |
| Подпрограмма 7 «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 7 «Повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском городском округе Ставропольского края | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7. 1. | | | Доля населения Благодарненского городского округа Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом | | | процент | 31,5 | 31,7 | 32,0 | | 32,5 | | | 33,0 | | |
| 4.7.2 | | | Доля обучающихся, систематически занимающихсяфизической культурой и спортом, в общей численности обучающихся | | | процент | 30,0 | 40,0 | 45,0 | | 50,0 | | | 60,0 | | |
| Подпрограмма 8 «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 8 Программы«Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края»» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8.1. | | | | Доля протяженности автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог местного значения | | процент | 90.0 | 87.0 | 82.0 | | 80.0 | | | 75.0 | | | |
| 4.8.2. | | | | Доля дорожно-транспортных происшествий, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском городском округе Ставропольского края | | процент | 55 | 52 | 50 | | 48 | | | 46 | | | |
|  | | | | Подпрограмма 9«Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 подпрограммы 9 Программы«Улучшение благоустройства территории Благодарненского городского округа» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.9.1 | | | | Доля ликвидированных несанкционированных свалок от общего количества выявленных свалок | | процент | 25 | 35 | 50 | | 80 | | | 100 | | | |
| 4.9.2 | | | | Доля благоустроенных территорий населенных пунктов от общего количества населенных пунктов | | процент | 25 | 35 | 45 | | 55 | | | 65 | | | |
| 4.9.3 | | | | Количество отловленных безнадзорных животных от утвержденной численности животных, подлежащих отлову | | голов | 52 | 130 | 130 | | 130 | | | 130 | | | |
| 4.9.4 | | | | Количество мест захоронения, содержание которых осуществлялось в текущем году, от общего количества мест захоронения | | единиц | 18 | 18 | 20 | | 22 | | | 24 | | | |
| 4.9.5 | | | | Доля уличной сети населенных пунктов, обеспеченная искусственным освещением, от общей протяженности уличной сети населенных пунктов | | процент | 40 | 40 | 50 | | 70 | | | 100 | | | |
| Задача 2 подпрограммы 9 Программы Улучшение состояния муниципального жилого фонда | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.9.6 | | | | | Количество многоквартирных домов, планируемых к проведению мероприятий по капитальному ремонту общего имущества | единиц | 3 | 4 | 4 | | 4 | | | 4» | | | |

3. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского городского  округа Ставропольского края **«**Осуществление  местного самоуправления в Благодарненском городского округа  Ставропольского края**»** |

Объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края**»**[<\*>](#Par2393)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
|  | Программа | всего | 282352,21 | 205797,37 | 208690,09 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 282352,21 | 205797,37 | 208690,09 |
| средства краевого бюджета | 38838,39 | 217,24 | 217,24 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 8449,04 | 39,40 | 39,40 |
| соисполнителю УМХ АБГО СК | 30389,35 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 243513,82 | 205580,13 | 208472,85 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 138906,51 | 130423,72 | 133311,00 |
| соисполнителю | 104607,31 | 75156,41 | 75161,85 |
| УИЗО АБГО СК | 9148,88 | 9311,19 | 9316,63 |
| УМХ АБГО СК | 90370,69 | 61500,22 | 61500,22 |
|  | ФУ АБГО СК | 380,00 | 380,00 | 380,00 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| УО и МП АБГО СК | 4606,17 | 3863,43 | 3863,43 |
| 1. | Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, поддержка конкуренции и формирование благоприятного инвестиционного климата», всего | всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| 2. | Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | всего | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| средства местного бюджета, | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| 2.1. | Основное мероприятие «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», всего | всего | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| средства местного бюджета, | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| 3. | Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры" | всего | 78590,97 | 79301,62 | 81950,59 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 78590,97 | 79301,62 | 81950,59 |
| средства краевого бюджета | 8419,49 |  |  |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 8419,49 |  |  |
| средства местного бюджета, | 70171,48 | 79301,62 | 81950,59 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 70171,48 | 79301,62 | 81950,59 |
| 3.1. | Основное мероприятие «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» | всего | 2234,98 | 2122,80 | 2200,86 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 2234,98 | 2122,80 | 2200,86 |
| средства краевого бюджета | 550,45 |  |  |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 550,45 |  |  |
| средства местного бюджета | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| 3.2. | Основное мероприятие «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» | всего | 12807,98 | 12214,22 | 12674,37 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 12807,98 | 12214,22 | 12674,37 |
| средства краевого бюджета | 1552,76 |  |  |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 1552,76 |  |  |
| средства местного бюджета, | 11255,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11255,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| 3.3. | Основное мероприятие «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» | всего | 51767,60 | 52251,31 | 53948,80 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 51767,60 | 52251,31 | 53948,80 |
| средства краевого бюджета | 6316,28 |  |  |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 6316,28 |  |  |
| средства местного бюджета, | 45451,33 | 52251,31 | 53948,80 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 45451,33 | 52251,31 | 53948,80 |
| 3.4. | Основное мероприятие «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» | всего | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| средства местного бюджета | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| 4. | Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | всего | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| средства местного бюджета | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11315,66 | 10805,86 | 10863,10 |
| соисполнителю: | 5087,74 | 4345,00 | 4345,00 |
| ФУ АБГО СК | 380,00 | 380,00 | 380,00 |
| УО и МП АБГО СК | 4606,17 | 3863,43 | 3863,43 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| 4.1. | Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | всего | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| средства местного бюджета | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 2578,70 | 2363,70 | 2363,70 |
| соисполнителю: | 2815,63 | 2225,32 | 2225,32 |
| ФУ АБГО СК | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| УО и МП АБГО СК | 2364,06 | 1773,75 | 1773,75 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| 4.2 | Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | всего | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в т.ч. | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| средства местного бюджета, | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 8736,96 | 8442,16 | 8499,40 |
| соисполнителю: | 2272,11 | 2119,68 | 2119,68 |
| ФУ АБГО СК | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| УО и МП АБГО СК | 2242,11 | 2089,68 | 2089,68 |
| 5.0. | Подпрограмма "Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка" | всего | 754,53 | 764,38 | 764,38 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 754,53 | 764,38 | 764,38 |
| средства краевого бюджета | 29,55 | 39,40 | 39,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 29,55 | 39,40 | 39,40 |
| средства местного бюджета, | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| 5.1. | Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа" | всего | 754,53 | 764,38 | 764,38 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 754,53 | 764,38 | 764,38 |
| средства краевого бюджета | 29,55 | 39,40 | 39,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 29,55 | 39,40 | 39,40 |
| средства местного бюджета, | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| 6. | Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных  отношений " | всего | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УИЗО АБГО СК | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| 6.1. | Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование" | Всего | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УИЗО АБГО СК | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| 7. | Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта» | Всего | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| средства местного бюджета, | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| 7.1. | Основное мероприятие "Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий" | Всего | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| средства местного бюджета, | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| 7.2 | Основное мероприятие "Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях" | Всего | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| средства местного бюджета, | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| 8. | Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | Всего | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| средства местного бюджета | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| 8.1. | Основное мероприятие "Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края" | Всего | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| средства местного бюджета | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| 9. | Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства" | Всего | 77583,24 | 24858,85 | 24858,85 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 77583,24 | 24858,85 | 24858,85 |
| средства краевого бюджета | 30389,35 | 177,84 | 177,84 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 30389,35 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 47193,89 | 24681,01 | 24681,01 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 40343,88 | 24681,01 | 24681,01 |
|  | ответственному исполнителю  АБГО СК | 6850,00 |  |  |
| 9.1. | Основное мероприятие "Благоустройство территорий муниципального образования" | Всего сверено | 35944,99 | 15022,20 | 15022,20 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 35944,99 | 15022,20 | 15022,20 |
| средства краевого бюджета | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 35767,15 | 14844,36 | 14844,36 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 28917,16 | 14844,36 | 14844,36 |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 6850,00 |  |  |
| 9.2. | Основное мероприятие "Жилищный фонд муниципального образования" | Всего | 32716,59 | 915,00 | 915,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 32716,59 | 915,00 | 915,00 |
| средства краевого бюджета | 30211,51 |  |  |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 30211,51 |  |  |
| средства местного бюджета, | 2505,08 | 915,00 | 915,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 2505,08 | 915,00 | 915,00 |
| 9.3. | Основное мероприятие "Развитие коммунального хозяйства" | Всего | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| средства местного бюджета | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| А. | Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | Всего | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| средства местного бюджета | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 28969,01 | 21305,21 | 21388,78 |
| соисполнителю: | 11692,18 | 11725,41 | 11902,57 |
| УИЗО АБГО СК | 6665 ,37 | 6827,68 | 6833,12 |
| УМХ АБГО СК | 5026,81 | 5069,45 | 5069,45 |
| А.1. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | Всего | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| средства местного бюджета | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 28969,01 | 21305,21 | 21388,78 |
| соисполнителю: | 11692,18 | 11725,41 | 11902,57 |
| УИЗО АБГО СК | 6665 ,37 | 6827,68 | 6833,12 |
| УМХ АБГО СК | 5026,81 | 5069,45 | 5069,45 |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АБГО СК | администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УО и МП АБГО СК | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УСХ АБГО СК | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| ФУ АБГО СК | финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УИЗО АБГО СК | управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УМХ АБГО СК | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.». |

4. В приложении 6 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Сохранение и развитие культуры»

в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 239 843,18 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 78590,97 тыс. рублей;  2019 год – 79301,62 тыс. рублей;  2020 год - 81950,59 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 8419,90 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 8419,49тыс. рублей;  2019 год – 0,0 тыс. рублей;  2020 год – 0,0 тыс. рублей;  за счет средств местного бюджета 231 423,69тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 70171,48 тыс. рублей;  2019 год – 79301,62 тыс. рублей;  2020 год - 81950,59 тыс. рублей.» |

5. В приложении 8к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового  обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 2283,29 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год - 754,53 тыс. рублей;  2019 год - 764,38 тыс. рублей;  2020 год - 764,38 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 108,35тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 29,55тыс. рублей;  2019 год – 39,40 тыс. рублей;  2020 год – 39,40 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 2174,94 тыс.рублей, в том числе по годам:  2018 год - 724,98 тыс. рублей;  2019 год - 724,98 тыс. рублей;  2020 год - 724,98 тыс. рублей.» |

6. В приложении 12 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства»в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 127300,94 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 77583,24 тыс. рублей;  в 2019 году – 24 858,85 тыс. рублей;  в 2020 году – 24 858,85 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 30745,03 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 30389,35 тыс. рублей;  2019 год – 177,84 тыс. рублей;  2020 год – 177,84 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 96555,91 тыс.рублей, в том числе по годам:  2018 год - 47193,89 тыс. рублей;  2019 год - 24681,01 тыс. рублей;  2020 год - 24681,01 тыс. рублей.» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 941 |

Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» и Порядка проведения мониторинга инвестиционной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со Стандартом деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденным распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 года № 599-р «О внедрении Стандарта деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу

«одного окна» на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2.Порядок проведения мониторинга инвестиционной деятельности на

территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1. Признать утратившими силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 марта 2015 года № 194 «Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Благодарненского района Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 17 августа 2018 года № 941 |

РЕГЛАМЕНТ

сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан в целях активизации инвестиционной деятельности, снижения административных барьеров при подготовке и реализации инвестиционных проектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Округ).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность действий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Округа) по оказанию информационно-консультационного и организационного содействия субъектам инвестиционной деятельности, реализующим и (или) планирующим реализацию инвестиционных проектов на территории Округа.

1.3. Ответственными по сопровождению инвестиционных проектов по принципу «одного окна» являются: исполнитель – отдел экономического развития администрации Округа (далее – исполнитель) и соисполнитель – управления и отделы администрации Округа, в рамки которых вопросы, возникающие в процессе сопровождения инвестиционного проекта, входит в их компетенцию (далее – соисполнитель).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвесторы – юридические лица или создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц; физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также иные физические лица; государственные органы; органы местного самоуправления; иностранные субъекты предпринимательской деятельности, которые осуществляют капитальные вложения с использованием собственных средств и (или) привлеченных средств в соответствии с законодательством;

субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, подрядчики, пользователи объектов капитальных вложений и другие лица;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

паспорт инвестиционного проекта – краткая информация об ответственном проекте, представляемая инициатором проекта согласно установленной форме;

инвестиционная площадка – свободные производственные или хозяйственные площади, на которых возможна реализация инвестиционного проекта, расположенные на территории организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенные на территории Округа, обеспеченные необходимой для реализации инвестиционного проекта инфраструктурой.

инвестиционное соглашение – соглашение, заключаемое администрацией Округа с инвестором, устанавливающее объемы, направления и сроки реализации инвестиционного проекта, условия и порядок сопровождения инвестиционного проекта, а также права и обязанности сторон (далее – инвестиционное соглашение);

обращение - представляет собой заявление, направленное Главе администрации Округа, содержащее следующие вопросы: реализация инвестором инвестиционного проекта; оказание содействия инвестору в подборе земельного участка для реализации инвестиционного проекта; оказание содействия инвестору в инфраструктурном обеспечении земельного участка для реализации инвестиционного проекта; взаимодействие инвестора с органами местного самоуправления; иные вопросы, возникающие у инвестора, реализующего или предполагающего реализацию инвестиционного проекта;

сопровождение инвестиционного проекта – комплекс мероприятий, направленных на оказание административной поддержки при реализации инвестиционного проекта.

1. Полномочия при сопровождении инвестиционных проектов по принципу «одного окна»

2.1. Исполнитель:

сопровождает инвестиционные проекты, в порядке, предусмотренном Регламентом;

направляет в отделы и органы администрации Округа запросы в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Округа входящие в рамки их компетенции.

2.2. Соисполнитель:

направляет исполнителю предложение с вариантами размещения объекта и его подключения к сетям инженерно-транспортной инфраструктуры;

предоставляет земельные участки в случае реализации инвестиционного проекта;

предоставляет информацию запрашиваемую исполнителем, а именно:

в период сопровождения инвестиционного проекта до 5 числа месяца, следующего за отчетным полугодие мо ходе реализации инвестиционного проекта в рамках их компетенции.

2.3. Рассмотрение инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории Округа, осуществляет Совет при администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по улучшению инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее – Совет).

1. Формы сопровождения инвестиционных проектов

3.1. Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна», реализуемых и планируемых к реализации на территории Округа, может осуществляться в форме оказания консультационной, информационной и организационной помощи инвестору, способствующей:

сокращению сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта;

своевременному получению инвестором необходимых согласований и разрешений, требуемых для реализации инвестиционного проекта;

подготовке соглашения о взаимодействии в сфере инвестиционной деятельности и сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна» на территории Округа с органами исполнительной власти Ставропольского края, органами администрации Округа и иными организациями;

оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта;

размещению информации об инвестиционных проектах, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Округа, и о предлагаемых инвестиционных площадках в сети Интернет;

государственной поддержке инвесторов в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок и сроки рассмотрения обращений инвесторов

4.1. Основанием для начала сопровождения инвестиционного проекта является поступление обращения (заявки) от инициатора инвестиционного

проекта, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Инициатор инвестиционного проекта направляет в администрацию Округа [обращение](#Par87)(заявку) о намерении реализовать инвестиционный проект на территории Округа или о предоставлении мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности.

Обращение (заявка) подается в администрацию Округа на бумажном носителе по адресу: 356420, город Благодарный, пл. Ленина,1 или в форме электронного документа на электронный адрес: [abgosk@mail.ru](mailto:abgosk@mail.ru).

4.2. Для рассмотрения обращения инициатор инвестиционного проекта одновременно с обращением представляет следующие документы:

паспорт инвестиционного проекта, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

бизнес-план инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта (при наличии).

Инициатор несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений, исходных данных, расчетов, обоснований.

4.3. Администрация Округа в течение пяти рабочих дней со дня представления инициаторами проекта документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Регламента, осуществляет регистрацию заявления, проверяет полноту(комплектность) и правильность их оформления.

При наличии замечаний документы в течение двух рабочих дней возвращаются на доработку, с объяснением в письменном виде причин отказа в принятии их к рассмотрению.

После устранения замечаний инициатор инвестиционного проекта вправе вновь обратиться в администрацию Округа для рассмотрения инвестиционного проекта и принятия решения по его сопровождению по принципу «одного окна».

4.4. Вопросы, возникающие в процессе сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна», выходящие за рамки компетенции исполнителя, могут выноситься на рассмотрение Совета и (или) направляться по подведомственности в другие отраслевые (функциональные) органы, отделы администрации Округа для их выяснения.

* 1. Представленные документы о сопровождении инвестиционного

проекта по принципу «одного окна», соответствующие требованиям [пункта 4.2](#Par86) настоящего Регламента, подлежат рассмотрению Советом в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

* 1. Советом с учетом приоритетов социально-экономического развития

Округа принимается решение об осуществлении или отказе в осуществлении сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

4.7. Выписка из протокола заседания инвестиционного совета предоставляется инициатору инвестиционного проекта в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

4.8. После принятия инициатором решения о реализации инвестиционного проекта на территории Округа с ним заключается Инвестиционное соглашение (приложение 3).

4.9. Исполнителем оказывается содействие Инвестору по проведению подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в территориальных органах федеральных органов государственной власти и органах исполнительной власти Ставропольского края, которые осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными в установленном законодательством порядке.

4.10. Для осуществления мониторинга реализации инвестиционных проектов исполнитель в период сопровождения инвестиционного проекта дважды в год до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, представляет в Совет информацию о ходе реализации инвестиционного проекта, а также информацию об осуществленных мероприятиях по сопровождению инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов  по принципу «одного окна»на территории Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Форма

ОБРАЩЕНИЕ (ЗАЯВКА)

на сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

Прошу рассмотреть возможность сопровождения инвестиционного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название инвестиционного проекта)

по принципу «одного окна» на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Инвестиционному проекту необходимо содействие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выборе земельного участка, оформлении разрешительной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства, предоставлении информации о социально-экономическом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и ином положении города, подборе трудовых ресурсов из числа жителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

города, по технологическому присоединению к инженерным сетям и др.)

1. Общие сведения об инвестиционном проекте:

1.1.Наименование инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Сроки реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Цель инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Основные ожидаемые результаты реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сметная стоимость инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. руб., из них:

собственные средства инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. руб.;

заемные средства инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. руб.

1.6. Форма реализации инвестиционного проекта (новое строительство, реконструкция, техническое перевооружение действующих производств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Планируемое создание новых рабочих мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Бюджетная эффективность (прогнозируемый объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней, в том числе в бюджет Округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. руб.

1.9. Необходимое содействие по сопровождению инвестиционного проекта (с указанием конкретных действий и обоснованием):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Требования к площадке (заполняется при отсутствии площадки и необходимости оказания содействия в ее поиске):

2.1. Местоположение (адресные ориентиры) запрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Примерный размер (площадь) запрашиваемого участка: \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.;

2.3. Ориентировочная площадь предполагаемой застройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.;

ориентировочная общая площадь здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.;

этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_; электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_мВт,

водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб. м/ч, водоотведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч, газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб. м/год.

2.4. Запрашиваемая цель использования: строительство, реконструкция, размещение временного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, назначение объекта)

3. Общие сведения об инвесторе:

3.1. Полное и сокращенное наименование инвестора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Организационно-правовая форма инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Принадлежность инвестора к одной из категорий: крупное предприятие, среднее предприятие, субъект малого и среднего предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Местонахождение инвестора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Должность, ФИО руководителя инвестора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6. Контактное лицо (должность, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

паспорт инвестиционного проекта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявке, является достоверной.

Ф.И.О., подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»  на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Форма

ПАСПОРТ

инвестиционного проекта, реализуемого (планируемого к реализации) на территории Благодарненского городского округа

Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование инвестиционного проекта |  |
| 2. | Краткое описание инвестиционного проекта |  |
| 3. | Инициатор инвестиционного проекта (полное наименование) |  |
| 4. | Адрес местонахождения инициатора инвестиционного проекта. |  |
| 5. | Контактная информация инициатора инвестиционного проекта (ФИО, должность, телефон) |  |
| 6. | Предполагаемый объем инвестиций инвестиционного проекта, млн. рублей |  |
| 7. | Срок реализации инвестиционного проекта |  |
| 8. | Степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации) |  |
| 9. | Количество создаваемых рабочих мест |  |
| 10. | Наличие земельного участка |  |
| 11. | Инфраструктурное обеспечение инвестиционного проекта |  |

Руководитель организации\*

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Указывается наименование должности

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Форма

ИНВЕСТИЦИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии в сфере инвестиционной деятельности и сопровождении инвестиционных проектов по принципу «одного окна»на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Благодарный

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, в лице Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование инвестора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Инвестор),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Инвестиционное соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1.Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность Сторон по реализации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края инвестиционного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

и мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

1.2.Реализация инвестиционного проекта будет осуществляться за счет собственных средств инвестора (или прописывается иное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.Место реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основные направления взаимодействия

Основными направлениями взаимодействия Сторон по реализации инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края являются:

2.1. Реализация мероприятий по комплексному сопровождению инвестиционного проекта, направленных на привлечение инвестиций в экономику Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Организация мониторинга и взаимного обмена информацией по реализации мероприятий, предусмотренных Соглашением.

2.3. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на реализацию инвестиционного проекта.

2.4. Организация эффективной системы контроля, отчетности по реализации инвестиционного проекта.

3. Полномочия Сторон

3.1. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края:

3.1.1.Осуществляет контроль и координацию реализации инвестиционного проекта, а именно:

рассматривает обращения инвестора на предмет экономической обоснованности реализации инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

предоставляет инвестору, заинтересованному в реализации собственного инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, необходимых мер содействия в прохождении необходимых процедур и согласований;

предоставляет информацию о возможностях размещения предполагаемых инвестиционных проектов (инвестиционных площадках, существующих предприятиях, готовых рассматривать предложения о сотрудничестве и т.д.), о социально-экономическом положении Благодарненского городского округа Ставропольского края, транспортных схемах, кадровом потенциале, природных ресурсах;

предоставляет информацию о возможных инструментах поддержки, на которые может претендовать инвестор;

обеспечивает прием и сопровождение инвесторов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края с целью посещения инвестиционных площадок, организации и проведения переговоров с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, энергетическими компаниями, потенциальными партнерами и т.д.);

сопровождает инвестиционные проекты в вопросах взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными субъектами инвестиционной деятельности.

3.1.2. Оказывает консультативную помощь инвестору в пределах своей компетенции, с соблюдением действующего законодательства, а также в рамках реализации данного Соглашения на всех стадиях проведения комплекса организационных и согласительных мероприятий.

3.1.3. Совершает иные действия, необходимые для реализации инвестиционного проекта.

3.2. Инвестор:

3.2.1.Проводит комплекс организационных и согласительных мероприятий, необходимых для реализации инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2.2. Осуществляет реализацию инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, а именно:

инвестирует в реализацию инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_млн.рублей, в том числе по годам:

обеспечивает организацию работ по реализации инвестиционного проекта в намеченные сроки (перечисляются мероприятия по реализации проекта, ориентировочные сроки, объем инвестиций):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

производит государственную регистрацию юридического лица или обособленного подразделения предприятия на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

при реализации инвестиционного проекта создает дополнительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянных рабочих мест;

привлекает для реализации инвестиционного проекта трудовые ресурсы из числа населения, проживающего на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ежеквартально представляет необходимую информацию в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края о ходе реализации инвестиционного проекта для мониторинга;

в установленные законодательством сроки представляет достоверную информацию в органы государственной статистики по формам статистического наблюдения.

3.2.3. Определяет лицо, ответственное за реализацию настоящего Соглашения и инвестиционного проекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

3.2.4. Совершает иные действия, необходимые для реализации инвестиционного проекта.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания.

4.2. Дополнения и изменения настоящего Соглашения являются его неотъемлемой частью со дня их подписания Сторонами.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за месяц до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Благодарненского городского округа Ставропольского края | Инвестор |
| 356420, Ставропольский край, Благодарненский округ,  г. Благодарный, ул. Ленина, 1  Телефон: 8 (86549) 2-15-30  Факс: 8 (86549) 2-14-31  e-mail: abgosk@mail.ru | Юридический адрес:  Фактический адрес:  ИНН, КПП  Телефон/факс, e-mail: |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 17 августа 2018 года № 941 |

ПОРЯДОК

проведения мониторинга инвестиционной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

Мониторинг инвестиционной деятельности в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее – мониторинг) осуществляется путем анализа документов и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов, реализуемых на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Округ), органами администрации Округа, структурными подразделениями администрации Округа.

Мониторинг осуществляется в отношении:

земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности;

инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории Округа;

инвестиционных проектов, реализуемых на территории Округа.

II.Реестр инвестиционных площадок Округа

Мониторинг земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности и формирование реестра инвестиционных площадок Округа, осуществляется отделом экономического развития администрации Округа, структурными подразделениями администрации Округа.

В результате проведения мониторинга земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности, формируется и актуализируется реестр инвестиционных площадок Округа.

Формирование и актуализация реестра инвестиционных площадок Округа, согласно приложению 1 к Порядку.

Реестр инвестиционных площадок размещается на официальном сайте администрации Округа [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) (далее – официальный сайт администрации Округа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

III.Мониторинг инвестиционных проектов, планируемых к

реализации на территории Округа

Мониторинг инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории Округа осуществляется отделом экономического развития администрации Округа на основе данных и материалов, предоставленных органами администрации Округа, структурными подразделениями администрации Округа.

Формирование и актуализация информации об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории Округа,согласно приложению 2 к Порядку.

Информация об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории Округа, обновляется ежеквартально и размещается на официальном сайте администрации Округа.

IV. Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых

на территории Округа

Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории Округа, осуществляется отделом экономического развития администрации Округа на основе данных и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов и структурными подразделениями администрации Округа.

Формирование и актуализация информации об инвестиционных проектах, реализуемых на территории Округа, согласно приложению 2 к Порядку.

Информация о ходе реализации инвестиционных проектах, реализуемых на территории Округа, обновляется ежеквартально и размещается на официальном сайте администрации Округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку проведения мониторинга  инвестиционной деятельности в  Благодарненском городском округе  Ставропольского края |

Форма

РЕЕСТР

инвестиционных площадок Благодарненского городского округа

Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес | | тип инвестиционной площадки | название и содержание инвестиционного предложения, предложения по использованию площадки | информация  о земельном участке, праве третьих лиц | | | | | | основные сведения  о расположении площадки | | | | | | | инфраструктура  инвестиционной площадки | | | | | | | | | Основные параметры зданий и сооружений,  расположенных на площадке | Условия предоставления в пользование | Сведения о правообладателе на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на площадке | Контактные данные (Ф.И.О., должность, телефон, факс, адрес электронной почты, сайт) |
| населенный пункт | улица или сведения о местоположении | общая площадь площадки, кв. м | категория земель | вид разрешенного использования | вид права | кадастровый номер | возможность расширения | удаленность от ближайших городов и районных центров, км | удаленность от аэропортов, км | удаленность от железнодорожных путей,  ближайшая станция, км | удаленность от автомагистралей, км | наличие железнодорожных подъездных путей к площадке, имеющих сообщение с железной дорогой, км | наличие автомобильных подъездных путей к площадке | расстояние до ближайших жилых домов, м | наличие ограждения, тип ограждения | газ, куб. м/час, давление, протяженность | отопление Гкал/час | электроэнергия, кВт | водоснабжение, куб. м/год, диаметр трубы,  протяженность | канализация, куб. м/год | очистные сооружения, куб. м/год | котельные установки, кВт | иная имеющаяся инфраструктура |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку проведения мониторинга  инвестиционной деятельности в  Благодарненском городском округе  Ставропольского края |

Форма

ИНФОРМАЦИЯ

о ходе реализации инвестиционного проекта в Благодарненском городском округе Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование инвестиционного проекта |  |
| 2. | Краткое описание инвестиционного проекта |  |
| 3. | Отрасль, к которой относится инвестиционный проект |  |
| 4. | Инициатор инвестиционного проекта (полное наименование) |  |
| 5. | Адрес местонахождения инициатора инвестиционного проекта. |  |
| 6 | Контактная информация инициатора инвестиционного проекта (ФИО, должность, телефон) |  |
| 7. | Место реализации инвестиционного проекта (адрес, местоположение) |  |
| 8. | Стоимость инвестиционного проекта, млн. рублей |  |
| 9. | Объем инвестиций по годам реализации, млн. рублей |  |
| 10. | Предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта |  |
| 11. | Срок реализации инвестиционного проекта |  |
| 12. | Степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации) |  |
| 13. | Форма финансирования (собственные средства, заемные средства, привлеченные средства, в том числе бюджетные и внебюджетные) |  |
| 14. | Наличие земельного участка (наличие земельного участка в собственности или в аренде, решение о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка под строительство, решение о переводе земельного участка из одной категории в другую, иное) |  |
| 15. | Имеющая (требуемая) инфраструктура (транспортная, инженерная) |  |
| 16. | Текущая стадия реализации инвестиционного проекта |  |
| 17. | Количество создаваемых рабочих мест (нарастающим итогом, в том числе за отчетный период) |  |
| 18. | Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Ставропольского края |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 944 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 106 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 17 августа 2018 года № 944 |

ТАРИФЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | стоимость услуги, руб. |
|  | Технические услуги |  |
| 1 | Набор текста (размер шрифта 12) на русском языке с форматированием (за 1 стр. формата А4) | 50,00 |
| 2 | Распечатка информации с магнитных носителей (за 1 стр. формата А4): |  |
| в черном-белом цвете | 15,00 |
| в цветном цвете | 25,00 |
| 3 | Ксерокопирование документов (за 1 стр.) |  |
| формат А4 | 5,00 |
| формат А3 | 10,00 |
| 4 | Отправка и получение информации факсом (за 1 стр.) | 10,00 |
| 5 | Сканирование текста, фотографии, рисунка (формат А4 без распечатки) | 5,00 |
| 6 | Получение информации (не более 10 Мб) электронной почтой | 5,00 |
| 7 | Сканирование текста, фотографии, рисунка (формат А3 без распечатки) | 10,00 |
| 8 | Запись информации на магнитные носители (SD, DVD, USB) 700 Мб | 30,00 |
| 9 | Фотографирование на документы без редактирования и печати фотографий. Редактирование и печать фотографий производится у контрагента: |  |
| 6 фотографий размером 3х4 | 100,00 |
| 4 фотографии размером 3,5\*4,5 | 100,00 |
| 10 | Фотографирование на документы с редактированием и печатью фотографий: |  |
| 6 фотографий размером 3х4 | 200,00 |
| 4 фотографии размером 3,5\*4,5 | 200,00 |
| 11 | Ламинирование (1 лист формата А4) | 25,00 |
| 12 | Ламинирование (1 лист формата А3) | 25,00 |
|  | Услуги в сфере предпринимательской деятельности |  |
| 13 | Подготовка типового устава юридического лица | 2500,00+ 50 % за срочность |
| 14 | Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (один учредитель) | 4000,00+ 50 % за срочность |
| 15 | Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (два учредителя) | 5000,00+ 50 % за срочность |
| 16 | Подготовка комплекта документов для государственной регистрации юридических лиц (три и более учредителей) | 7000,00+ 50 % за срочность |
| 17 | Услуги платного выездного обслуживания в один адрес (консультирование, прием).  Дополнительно за: | 500,00+15 руб. за 1 км |
| количество принятых заявлений – от 1 до 3 | 200,00 |
| количество принятых заявлений – от 4 до 6 | 500,00 |
| количество принятых заявлений – от 7 до 10 | 1000,00 |
| 18 | Услуги платного выездного обслуживания в один адрес (доставка результатов услуги).  Дополнительно за: | 200,00+15 руб. за 1 км |
|  | количество результатов услуги – от 1 до 3 | 100,00 |
|  | количество результатов услуги – от 4 до 6 | 300,00 |
|  | количество результатов услуги – от 7 до 10 | 500,00 |
| 19 | Срочный выезд специалиста на дом для консультирования и приема.  Дополнительно за: | 1000,00 +15 руб. за 1 км |
| количество принятых заявлений – от 1 до 3 | 500,00 |
| количество принятых заявлений – от 4 до 6 | 1000,00 |
|  | количество принятых заявлений – от 7 до 10 | 2000,00 |
| 20 | Срочный выезд специалиста на дом для доставки результата услуги.  Дополнительно за: | 500,00+15 руб. за 1 км |
| количество результатов услуги – от 1 до 3 | 200,00 |
| количество результатов услуги – от 4 до 6 | 500,00 |
| количество результатов услуги – от 7 до 10 | 1000,00 |
|  | Услуги в сфере недвижимости |  |
| 21 | Подготовка юридически значимых документов в сфере недвижимого имущества (договоров купли – продажи, дарения, мены, договоров о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка)(2 участника сделки, 1 объект, без использования кредитных средств, без использования материнского капитала)  Дополнительно: | 2500,00+ 50 % за срочность |
| за каждого последующего участника сделки (в том числе совершаемых по доверенности для физических лиц) | 200,00+ 50 %  за срочность |
| за каждый последующий объект, являющийся предметом договора | 400,00+ 50 %  за срочность |
| с использованием кредитных средств | 300,00+ 50 %  за срочность |
| с использованием материнского капитала | 500,00+ 50 %  за срочность |
| 22 | Юридическая помощь по вопросам, возникающим в сфере недвижимости: |  |
| физические лица | 150,00+ 50 %  за срочность |
| юридические лица | 250,00+ 50 %  за срочность |
| 23 | Заполнение декларации об объекте недвижимости имущества | 400,00+ 50 %  за срочность |
| 24 | Договор дарения денег | 1000,00+ 50 % за срочность |
| 25 | Составление расписок о получении денежных средств | 200,00+ 50 %  за срочность |
| 26 | Составление проекта дополнительного соглашения к раннее заключенному договору | 300,00+ 50 %  за срочность |
| 27 | Составление проекта соглашения о расторжении договора | 300,00+ 50 %  за срочность |
| 28 | Составление акта приема — передачи | 200,00+ 50 %  за срочность |
| 29 | Подготовка юридически значимых документов в сфере движимого имущества (договоров купли-продажи, дарения, мены, аренды транспортных средств) | 500,00+ 50 %  за срочность |
| 30 | Составление договоров пожизненной ренты | 2500,00+ 50 % за срочность |
|  | Услуги в сфере искового производства |  |
| 31 | Составление искового заявления, жалобы, возражения в суд общей юрисдикции | 1200,00+ 50 % за срочность |
| 32 | Составление искового заявления, жалобы, возражения в Арбитражный суд | 1200,00+ 50 % за срочность |
| 33 | Составление претензии | 600,00+ 50 %  за срочность |
|  | Прочие услуги |  |
| 34 | Разработка бизнес — плана | 5000,00+ 50 % за срочность |
| 35 | Разработка технико-экономического обоснования | 3000,00+ 50 % за срочность |
| 36 | Анализ кредитной истории по предоставленным отчетам бюро кредитных историй | 200,00 |
| 37 | Запрос кредитной истории в бюро кредитных историй | 500,00+ 50 %  за срочность |
| 38 | Размещение рекламной информации на информационных стойках в помещениях учреждения за месяц: |  |
| 1 место для визиток | 300,00 |
| 2 места для визиток | 500,00 |
| 4 места для визиток | 700,00 |
| 39 | Размещение рекламной информации на видеомониторах муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края |  |
| время трансляции с 8-00 до 18-00, 32 выхода (каждые 20 мин.), срок размещения - 1 месяц | 10000,00 |
| время трансляции с 8-00 до 18-00, 65 выходов (каждые 10 мин.), срок размещения - 1 месяц | 20000,00 |
|  | время трансляции с 8-00 до 18-00, 131 выход (каждые 5 мин.), срок размещения - 1 месяц | 30000,00 |
| 40 | Размещение рекламы и иной информации на бумажном носителе (газеты, журналы, рекламные листки и прочее) на стойках муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края в месяц: |  |
| размером А4 | 1000,00 |
| размером А3 | 2000,00 |
| 41 | Услуга по организации взаимодействия с исполнителями кадастровых работ | 200,00+ 50 % за срочность |
| 42 | Услуга по организации взаимодействия с исполнителями услуг по оценке собственности | 200,00+ 50 % за срочность |
| 43 | Услуга по организации взаимодействия со страховыми компаниями | 200,00+ 50 % за срочность |
| 44 | Услуга по организации взаимодействия при получении услуг нотариуса | 200,00+ 50 % за срочность |
| 45 | Размещение готовой рекламы на штендерах, стендах, щитах, плакатах размером 1 м2, срок – 1 месяц | 1 000,00 |
| 46 | Распространение готовой рекламной продукции – 1 единица | 3,00 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 948 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792

В соответствии с пунктами 32,33 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 314, от 09 июня 2018 года).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 20 августа 2018 года № 948 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 074 930,05 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 358 971,76 тыс. рублей;  в 2019 году – 357 101,78 тыс. рублей;  в 2020 году – 358 856,51 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 342 134,31  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 110 933,51 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 730 577,09  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 246 923,76 тыс. рублей;  в 2019 году – 242 271,40 тыс. рублей;  в 2020 году – 241 381,93 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 2 218,65 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 1 114,49 тыс. рублей;  в 2019 году – 552,08 тыс. рублей;  в 2020 году – 552,08 тыс. рублей». |

1. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Социальная поддержка граждан**»** |

объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» [<\*>](#Par2393)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная)оценка расходов по годам (тыс.рублей) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 358 971,76 | 357 101,78 | 358 856,51 |
| средства федерального бюджета | 110 933,51 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 110 933,51 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 246 923,76 | 242 271,40 | 241 381,93 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 236 677,20 | 233 817,78 | 232 928,31 |
| соисполнителю 1 | 9 971,08 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 275,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета, | 1 114,49 | 552,08 | 552,08 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
|  |  | соисполнителю 2 | 1 023,82 | 461,41 | 461,41 |
|  |  | средства юридических лиц | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 340 058,09 | 339 337,56 | 341 048,80 |
| средства федерального бюджета | 110 933,51 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 110 933,51 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 228 663,17 | 224 597,85 | 223 664,89 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 218 646,61 | 216 144,23 | 215 211,27 |
| соисполнителю 1 | 9 971,08 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.1. | Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 166 790,20 | 168 217,85 | 172 028,61 |
| средства федерального бюджета | 60 800,10 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 60 800,10 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства краевого бюджета, | 105 990,10 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 105 990,10 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.2 | Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 173 267,89 | 171 119,71 | 169 020,19 |
| средства федерального бюджета | 50 133,41 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 50 133,41 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 122 673,07 | 119 619,40 | 117 364,38 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 112 656,51 | 111 165,78 | 108 910,76 |
| соисполнителю 1 | 9 971,08 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3. | Подпрограмма 2: «Доступная среда» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 792,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3.1. | Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 792,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 562,41 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 4. | Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| 4.1. | Основное мероприятие 1 «Обеспечение реализации Программы» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства юридических лиц | - | - | -» |

3. В приложении 4 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» в паспорте подпрограммы «Социальное обеспечение населения» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 1 020 444,45 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 340 058,09 тыс. рублей;  в 2019 году – 339 337,56 тыс. рублей;  в 2020 году – 341 048,80 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 342 134,31  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 110 933,51 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 676 925,91  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 228 663,17 тыс. рублей;  в 2019 году – 224 597,85 тыс. рублей;  в 2020 году – 223 664,89 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 1 384,23 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2019 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2020 году – 461,41 тыс. рублей». |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 949 |

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении правил проверки Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

18 февраля 2013 года № 101 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

17 апреля 2015 года № 253 «О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 101 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителем муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Временно исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 20 августа 2018 года № 949 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальное учреждение), и руководителями муниципальных учреждений (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее – проверка):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации»:

лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

руководителями муниципальных учреждений.

2. Проверка осуществляется по решению администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, выполняющей функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее – учредитель) или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Кадровая служба (специально уполномоченное должностное лицо) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органа администрации по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

работниками кадровой службы (специально уполномоченного должностного лица) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органа администрации, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

советом по предупреждению и противодействию коррупции в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края;

средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. Кадровая служба (специально уполномоченное должностное лицо) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органа администрации осуществляет проверку самостоятельно.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 7 Положения, органы администрации вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения;

изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 8 Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок предоставления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

другие необходимые сведения.

10. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

11. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 10 Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

об отказе лицу, поступающему на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем приобщения к личным делам.

18. Материалы проверки хранятся у учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 981 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 апреля 2018 года № 501 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 августа 2018 года № 981 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации о продаже без проведения торгов земельных участков.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей.

1.1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо уполномоченным представителям (далее – заявитель), имеющих право на предоставление муниципальной услуги. Любой из заинтересованных лиц вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

Приемные дни:

Вторник и четверг с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Справочные телефоны органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-12-66,

МУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края -abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления- \_oizoabmrsk@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ– [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru)".

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефонной связи.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

На информационных стендах администрации и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и электронной почты управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов».

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультаций, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр);

территориальные органы Федеральной Налоговой Службы;

филиал федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный покупателем;

договор купли-продажи земельных участков;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления услуги заявитель может получить в МУ «МФЦ».

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ

федеральные законы от:

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

25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации « от 31 июля 2006 года № 31);

27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 года № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

[Положение](consultantplus://offline/ref=7D9624DA30B82E404CE7D8FB8154D28111BB72A94D2131907C5F418FBF58D98C19C94C42AE470FB0BEEED9D9N2z2F) об управлении имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утверждено решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 50;

настоящий Административный регламент.

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

настоящий Административный регламент,

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление, МФЦ:

запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. В запросе (заявление) в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги, в случае если заявитель в письменном обращении [(заявлении)](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) просит предоставить информацию ему лично, то указанная информация предоставляется:

1) гражданину - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю физического лица - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

2) юридическому лицу - при предъявлении документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности либо доверенности представителя юридического лица, оформленной в установленном законом порядке.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

Надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

Четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы предоставляются заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

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

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в МФЦ с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав;

3) в территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.Содержание запроса (заявление) не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.9.2. В запросе (заявление) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) или номер факса для направления ответа на запрос, номер телефона для контактов.

2.9.3. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Сведения о недвижимом имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.5. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, управления, ответственными за регистрацию поступающей информации в установленном порядке.

Регистрация запроса (заявления), поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса (заявления) на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

центральный вход в здании администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусам, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло – коляски;

вход и выход из помещений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

на территории, прилегающей к месторасположению здания администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

На информационных стендах и официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края размещается информация указанная в пункте 1.3.5:

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

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

2.17.2. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления по продажи без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.1.2. Передача документов на исполнение.

3.1.3. Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.1.4. Рассмотрение обращения и подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МУ «МФЦ», подлежат передаче в администрацию городского округа, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления по продажи без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документа является письменное обращение гражданина в управление посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/)), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

4) подачи заявления в МУ «МФЦ».

3.2.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления заявления заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с заявлением специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю поданное заявление.

3.2.5. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/)) или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления, ответственным за прием документов, который распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами управления в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.2.9. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица управления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.

3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

3.3.1. Передача документов на исполнение

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе Благодарненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения в установленные сроки, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией главы Благодарненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в управление.

3.3.3. Специалист управления, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику управления.

3.3.4 Начальник управления рассматривает заявление и отписывает начальнику отдела, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией начальника отдела направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.3.5. Специалист управления, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста управления, которому поступает заявление на исполнение.

3.3.6. Срок прохождения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, заявления для непосредственного исполнения.

3.3.8. Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры, что ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в МФЦ с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав;

3) в территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

3.3.9. Рассмотрение обращения и подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения и подготовка проекта ответа на заявление является получение заявления ответственным специалистом.

3.4.1. Ответственный специалист:

на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку:

проекта договора купли-продажи земельных участков;

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку:

проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственный специалист передает подготовленный проект договора купли-продажи земельных участков или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела для принятия решения.

После принятия решения начальник отдела передает ответственному специалисту подготовленный проект, далее ответственный специалист передает документы начальнику управления для подписания или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий 3 дня.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4.7. Подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры подписания проекта договора купли-продажи и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником управления проекта договора и заявления заявителя.

3.4.9. Начальник управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Если проект договора не соответствуют действующему законодательству, начальник управления возвращает его специалисту управления, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.5.1. В случае соответствия проекта управления, начальник управления, передает проект договора на подпись главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, если договор соответствует действующему законодательству, глава подписывает проект договора.

3.5.2. После подписания главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы передаются начальнику управления для принятия решения.

начальник управления передает один из вышеуказанных документов специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дней.

3.5.5. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги о предоставлении в собственность без торгов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанной главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе договор купли-продажи земельных участков, или отказ в предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю (представителю заявителя) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме;

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.7. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.9. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником управления и руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, за решения, действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления и руководителя МФЦ;

специалисты управления и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Благодарненского городского округа ставропольского края, управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника управления либо лица его замещающего, специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

управление – начальнику управления;

МФЦ – руководителю МФЦ;

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» |

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

Установление оснований оказания муниципальной услуги или отказа в оказании муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления земельного участка

ДА

НЕТ

Выдача заявителю отказа в предоставлении услуги

Право заявителя прекратить подачу документов для устранения недостатков

Право заявителя на информирование о ходе и порядке оказания муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

Прием заявления о продажи без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты юридического лица  (для заявителей - юридических лиц) | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты, факса (при наличии), контактный телефон). |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

К настоящему заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты документа | копия | подлинник |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу *(нужное подчеркнуть)*:

1. Выдать лично;

2. Направить по почте;

3. Выдать представителю;

4. Направить по почте представителю.

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
| 1. | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [**blag@stavreg.ru**](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |
| 2. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю | Ставропольский край,  г. Буденновск, ул. Льва Толстого, 138 | 2-40-10 |
| 3. | Филиал федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [**blag@stavreg.ru**](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |
| 4. | Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1  ([**www.abmrsk.ru**](http://www.abmrsk.ru) | 2-15-30 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 983 |

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D413FE207D710769D5FB23E92346FC2816E11AD2B0PAG4L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D413FF297B730769D5FB23E92346FC2816E11AD5B1A20847P7G7L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D716F6297B7D0769D5FB23E923P4G6L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCAAC1ED8A4FAFD118A02576700E388BA478B4744FF67F51AE4397F5AF094E7373BAP7G9L) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///D:\Рабочий%20стол\Административный%20регламент%20зем%20контроль.doc#P33) исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2017 года № 03 «Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 года № 983 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.2.1. К исполнению муниципальной функции могут по согласованию привлекаться и иные организации в пределах их компетенции.

1.2.2. Муниципальная функция исполняется должностными лицами и специалистами Управления, ответственными за исполнение муниципальной функции по осуществлению земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с их должностными инструкциями.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D41BF92D7423506B84AE2DPEGCL) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D413FF297C700769D5FB23E92346FC2816E11AD5B3A0P0GBL) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204 - 205);

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D413FF2977770769D5FB23E923P4G6L) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31 декабря 2001 года, № 256; «Парламентская газета», 05 января 2002 года, № 2-5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

федеральными законами от:

25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204 - 205, «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

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

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

26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31 декабря 2008 года, № 90);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D711FF2E79770769D5FB23E923P4G6L) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

[Законом](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCAAC1ED8A4FAFD118A0257E750C3B88A925BE7C16FA7D56PAG1L) Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 года, № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 года, № 36, ст. 7797);

постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 года № 304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 13 июля 2015 года);

Распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 08 октября 2013 года № 565-р «Об утверждении перечня муниципальных контрольных (надзорных) функций, исполняемых администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - земельный контроль) являются правоотношения, связанные с использованием земельных участков.

Земельный контроль осуществляется в форме проверок за:

соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами установленных требований земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, норм и правил по рациональному использованию и охране земель;

соблюдением учреждениями, предприятиями, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима использования земельных участков;

недопущением самовольного занятия земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на земельный участок;

соблюдением сроков освоения земельных участков, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края;

оформлением прав на земельный участок;

своевременным заключением договоров аренды, переуступки права пользования земельными участками, в установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края сроки;

предоставлением достоверных сведений об использовании и состоянии земельных участков;

соблюдением принципа платности использования земельных участков;

своевременным возвратом земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование.

1.5. Должностные лица и специалисты Управления, осуществляющие земельный контроль имеют право:

1) беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

2) проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) при осуществлении земельного контроля запрашивать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков и безвозмездно получать необходимые для осуществления земельного контроля сведения о состоянии, использовании и охране земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления сведения о земельных участках и их правообладателях;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистами Управления земельных отношений Управления земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, сведения и материалы, необходимые для осуществления земельного контроля;

7) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.1. Должностные лица и специалисты Управления, ответственные за осуществление земельного контроля, обязаны:

1) осуществлять земельный контроль за использованием земельных участков на территории сельских поселений Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) составлять по результатам проверок акты;

3) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка с результатами проверки.

1.6. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок, осуществляемых должностными лицами и специалистами Управления;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

в) знакомиться с результатами проверки.

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

б) по требованию должностных лиц и специалистов Управления предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

в) не препятствовать должностным лицам и специалистам Управления, осуществляющим земельный контроль.

1.7. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является:

1) выявление нарушений и направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) установление отсутствия нарушений земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края с последующим составлением акта проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Юридический и почтовый адрес Управления: пл. Ленина, д. 1, город Благодарный, Ставропольский край, 356420.

Справочные телефоны Управления: 8(86549)2-12-66, телефон/факс 5-10-63.

Приемные дни: вторник, четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронная почта Управления: E-mail: oizoabmrsk@mail.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в средствах массовой информации.

2.1.3. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

2.1.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами Управления лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (лица его замещающего), по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.1.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края в сети Интернет (http://www. http://abmrsk.ru).

Официальный сайт администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

в) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

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

г) в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится земельный контроль

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводится земельный контроль, не требуется.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции по земельному контролю в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения муниципальной функции по земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления (лицом его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения, направленного в письменной форме в Управление, не превышает 30 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Управления (лицо его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), основания для начала административной процедуры

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых и внеплановых проверок специалистами Управления соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) рассмотрение обращений.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

2) подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

5) передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края Ставропольского края в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

6) ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, утверждаемыми органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Проект ежегодного плана проверок разрабатывается органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D413FC2977720769D5FB23E92346FC2816E11AD5B1A2084EP7GAL) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) сроки проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

10) наименование органа, осуществляющего проверку;

11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.3.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана юридических лиц до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

подготовку специалистами Управления проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

предоставление проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему);

уведомление специалистами Управления проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

Срок подготовки проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, предоставление его на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему) - не более 7 рабочих дней.

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Управления не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись), или иным доступным способом.

Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание начальником Управления (лицом его замещающим) распоряжения Управления о проведении плановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

3.4.3. Основанием для проведения специалистами Управления внеплановой проверки физических лиц является:

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

3.4.4. Основанием для проведения специалистами Управления внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.4.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

прием и регистрацию специалистами Управления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

проверку специалистами Управления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

подготовку специалистами Управления проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

предоставление проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему);

согласование внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

подготовку специалистами Управления уведомления о проведении внеплановой проверки для направления физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

направление физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.4.6. Основанием для проведения специалистами Управления внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (далее - внеплановые проверки) является:

поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В случае, если должностным лицом или специалистом Управления будет установлено отсутствие в заявлении (обращении), жалобе сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, специалист Управления:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

предоставляет проект ответа (письма) на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему);

направляет ответ (письмо), подписанный начальником Управления (лицом его замещающим) заявителю.

О проведении внеплановой проверки, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Управления не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера уведомления о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

прием и регистрация специалистами Управления заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края - не более 2 рабочих дней;

проверка специалистами Управления заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края - не более 2 рабочих дней;

подготовка специалистами Управления проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, согласование данного проекта с прокуратурой Благодарненского района, представление его на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему), уведомление проверяемого о проведении внеплановой проверки - не более 7 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом его замещающим) распоряжения Управления о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала документарной или выездной проверки является распоряжение Управления о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется специалистами Управления.

3.5.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Управления.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту (фактического) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения земельного участка.

3.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты Управления установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалисты Управления не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, о состоянии использования земельных участков указанными лицами, при осуществлении деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по земельному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить специалистам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам Управления и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

3.5.6. Проверка проводится на основании распоряжения Управления.

Проверка проводится только специалистами Управления, которые указаны в распоряжении Управления.

В распоряжении Управления указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Специалисты Управления, проводящие проверку, выдают копию распоряжения Управления под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.7. При проведении проверки специалисты Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям специалистов Управления;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5.8. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки в отношении физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5.9. По результатам проверки специалистами Управления, проводящими проверку, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=D27A3AF29930157664DCB4CCFBE611A5D711FF2E79770769D5FB23E92346FC2816E11AD5B1PAG0L) проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Управления;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки землепользователя (представителя), присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов Управления, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаниями об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. В качестве доказательной базы к акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, схематический чертеж земельного участка, копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Управление Росреестра по Ставропольскому краю (с указанием конкретного времени и даты прибытия) для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении (при выявлении по результатам проверки признаков нарушения земельного законодательства, за совершение которого предусмотрена административная ответственность), копии нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, договоров о предоставлении земельных участков на условиях аренды, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.5.11. Акт проверки оформляется специалистами Управления непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.5.12. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю.

3.5.13. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой Благодарненского района, копия акта проверки направляется специалистами Управления в прокуратуру Благодарненского района, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.5.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок специалистами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалистов Управления, проводивших проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок специалистами Управления в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.5.17. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в министерство имущественных отношений Ставропольского края, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.6. Передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.6.1. В случае обнаружения специалистами Управления достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения, вместе с актом проверки вручается уведомление о необходимости прибыть в Управление Росреестра по Ставропольскому краю для составления протокола об административном правонарушении (порядок установления даты прибытия определяется соглашением между Росреестром по Ставропольскому краю и Управлением), которое вручается под роспись специалистами Управления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их законным представителям.

3.6.2. В течение 5 дней со дня проведения проверки специалисты Управления направляют материалы проверки в Управление Росреестра по Ставропольскому краю, осуществляющие контроль за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.3. Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.7. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Специалистами Управления ведется учет проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником Управления (лицом его замещающим).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента начальник Управления (лицо его замещающее) принимает решение о привлечении специалистов Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником Управления (лицом его замещающим) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником Управления (лицом его замещающим) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество исполнения муниципальной функции.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать 7 дней.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления, специалистам Управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе исполнения муниципальной функции

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, а также принимаемые решения при исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в [подпункте 5.2.2](#P303) Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте [5.3.2](#P312) Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции:

специалистов Управления начальнику Управления (лицу его замещающему);

начальника Управления (лица его замещающего) первому заместителю главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующему деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистами Управления направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (лицо его замещающее), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Благодарненского района.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при проведении плановых проверок в рамках осуществления земельного контроля

|  |
| --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок  проект ежегодного плана муниципальных проверок направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;  проект ежегодного плана юридических лиц в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры;  размещение плана проверок на официальном сайте |
|  |
| Распоряжение о проведении проверки  срок подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, предоставление его на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему) - не более 7 рабочих дней;  о проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения |
|  |
| Проведение проверки  срок проведения проверки не может превышать двадцать дней;  в отношении субъектов малого предпринимательства срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год |
|  |
| Акт проверки  Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. |
|  |
| Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений)  В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта проверки копия Акта направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора |

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание проведения внеплановой проверки | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение о проведении внеплановой проверки | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |
| юридических лиц, индивидуальных предпринимателей  заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с распоряжением о проведении внеплановой проверки в органы прокуратуры (в день подписания распоряжения) | | |  | | граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| решение органов прокуратуры  не позднее чем в течении рабочего дня, следующего за днем их поступления | | |  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |
| о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |  | | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки | | | |  | | | | |
|  | |  |  |  | | | |  | |  | | |
| уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Проведение внеплановой проверки | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Акт проверки  оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.  В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений)  В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта проверки копия Акта направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора | | | | | | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | августа 2018 года | г. Благодарный | № | 990 |

О порядке назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с [частью 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA39DF84971A65A3DE55DB1109DAF02E018D26F58D8JAG6I) Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерацииот 6 ноября 2004 года №608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B49ED49EAB9AE8BE3203A0E8ED776C7CDBE15C61D7E4607190B038F989308A4W1jDI) Правительства Ставропольского края от 21 июня 2012 года №200-п «О порядке назначения на должность министра финансов Ставропольского края» и в целях обеспечения надлежащего профессионального уровня лиц, назначаемых на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий обязанности

Главы Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 августа 2018 года № 990 |

ПОРЯДОК

назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - кандидат), должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа местной администрации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2004 года № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации» (далее - квалификационные требования).

3. Кандидат представляет Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края заявление о назначении на должность с приложением документов, подтверждающих его соответствие квалификационным требованиям.

4. При отсутствии обстоятельств, препятствующих назначению кандидата на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в целях проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям документы, подтверждающие соответствие кандидата квалификационным требованиям, направляются в министерство финансов Ставропольского края на согласование.

5. Решение о назначении кандидата на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принимается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края после проверки министерством финансов Ставропольского края соответствия кандидата на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края квалификационным требованиям.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении публичных слушаний.**

В соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2018 года № 157 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края» уведомляем жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний.

Тема публичных слушаний: Обсуждение проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Дата и время проведения: 21 сентября 2018 года, 10.00 часов.

Место проведения: зал заседаний администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, д. № 1, 4 этаж.

Участниками публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих замечаний и предложений, являются жители городского округа, депутаты Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, должностные лица органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, которые внесли в Уставную комиссию в письменной форме свои замечания и предложения по указанной теме не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители городского округа, представители средств массовой информации.

Письменные замечания и предложения к проекту решения «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края», участники публичных слушаний с правом выступления регистрируются Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края до 17.00 часов 17 сентября 2018 года по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. № 1, 3 этаж, каб. № 301.

Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края» размещен на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (адрес в Интернете: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)), а также опубликован в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от 14 августа 2018 года № 19 (19).

Более подробную информацию о подготовке и проведении публичных слушаний можно получить по вышеуказанному адресу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья или по тел. (86549) 2-20-03.

Уставная комиссия.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит конкурсы на замещение вакантной должности – руководитель (директор):

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Ставропольский;

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Благодарный.

Конкурсы на замещение вакантной должности руководителей проводятся в соответствии с Положением о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным приказом управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 года №435 «Об утверждении Положения о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (далее - Положение). Ознакомиться с Положением можно на официальном сайте управления образования по адресу <http://uoabgosk.ru>.

Для участия в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации:

владеющие государственным языком Российской Федерации;

соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательной организации, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования (для кандидатов на замещение должности руководителя образовательной организации);

подавшие документы в соответствии с требованиями Положения.

Для участия в конкурсном отборе кандидаты на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации Благодарненского городского округа Ставропольского края, представляют в управление образования в установленный срок следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) анкету по форме согласно приложению №2, фотографию 3x4 см;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании и менеджменте в сфере управления, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, аттестационный лист, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) кандидата;

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий календарный год.

Прием документов осуществляется по адресу г. Благодарный, пл. Ленина 1 (4 этаж, приемная) в течение 21 календарного дняс 15 августа 2018 года до 17 часов 04 сентября 2018 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса 12 сентября 2018 года в 14 часов в управлении образования.

С условиями конкурса можно ознакомиться по телефону 8 (86549) 2-17-59.

С проектом трудового договора можно ознакомиться в управлении образования, приемная.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков и продаже земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 732 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 26 июля 2018 года № 871 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 27 июля 2018 года № 876 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 30 июля 2018 года № 888 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 30 июля 2018 года № 890 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников.

Организатор аукциона – управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, местонахождение и почтовый адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, электронный адрес: [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru).

Дата и место проведения аукциона: **02 октября 2018 года в 10.00** **часов** по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, первый этаж, кабинет № 106.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона **с 31 августа 2018 года по 27 сентября 2018 года** с 9 до 17 часов по рабочим дням по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, 1 этаж, кабинеты № 104, 105. С дополнительной информацией заявители могут ознакомиться по месту приема заявок. Контактные телефоны: 5-10-63, 2-12-66.

**Предмет аукциона**

**Лот № 1**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, цель использования – сельскохозяйственное использование, не предусматривающее строительство, общей площадью 28131 кв.м, с кадастровым номером 26:13:070607:10, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, территория муниципального образования села Спасское.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 10 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 5 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 300 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 49 лет.

**Лот № 2**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – объекты придорожного сервиса, цель использования – размещение нестационарной автогазозаправочной станции, общей площадью 1000 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100404:576, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Вокзальная.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 107 800 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 53 900 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 3 234 рубля.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 5 лет.

**Лот № 3**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства, цель использования – для ведения личного подсобного хозяйства, не предусматривающего строительство, общей площадью 2400 кв. м, с кадастровым номером 26:13:130801:1112, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, пер. Пионерский, б/н.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 20 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 10 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 600 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 20 лет.

**Лот № 4**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – предпринимательство, цель использования – строительство автомобильных ремонтных боксов, общей площадью 2050 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100202:84, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Вокзальная.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 76 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) –38 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 2 280 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 1 год 6 месяцев.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки города Благодарного, утвержденными решением Благодарненской городской Думы от 24 мая 2012 года № 27 (в редакции решения Благодарненской городской Думы от 28 февраля 2017 года № 370) земельный участок расположен в зоне ПК-3 (производственно-коммунальная зона с предприятиями III класса вредности по санитарной классификации предприятий)

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

Объекты автосервиса, объекты придорожного сервиса:

- минимальная/максимальная площадь земельных участков – 100/3000 кв. м;

- максимальная высота зданий, строений, сооружений от уровня земли - 10 м;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%;

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

- для общественных зданий 3 м;

- для зданий производственного назначения - 5 м.

- для остальных зданий и сооружений - 1 м.

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

Расстояние до красной линии:

1) от пожарных депо - 10 м (15 м - для депо I типа);

3) улиц, от общественных зданий – 5 м;

4) проездов, от общественных зданий – 3 м;

5) от контрольно-пропускных пунктов, пунктов охраны, проходных – 1 м;

6) от остальных зданий - 5 м.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации участка электросети г. Благодарный филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькоммунэлектро» г. Светлоград – сетевое обособленное подразделение «Электросеть»:

возможная точка подключения: опора № 24 ВЛ-10 кВ Ф-511;

максимальная нагрузка – 15 кВт;

срок подключения объекта 4 месяца;

срок действия технических условий 2 года;

плата за технологическое присоединение составляет 550 рублей.

Если для функционирования присоединяемого объекта потребуется мощность свыше 15 кВт, плата за технологическое присоединение будет рассчитываться с использованием ставки платы за технологическое присоединение согласно постановления региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»:

предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей 10,0 куб. м/сут.;

максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сетям водоснабжения и водоотведения – 10,0 куб. м/сут.;

срок подключения объекта капитального строительства определяется договором о подключении с правообладателем земельного участка;

для проектирования и строительства систем водоснабжения и водоотведения объекта капитального строительства правообладателю земельного участка необходимо обратиться в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» с заявлением и требуемыми приложениями для получения технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям водоснабжения и водоотведения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал».

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения указывается в договоре о подключении и рассчитывается ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» на основе двух ставок тарифов – ставки тарифа за подключаемую нагрузку сети и ставки тарифа за протяженность сети.

1. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий подземный газопровод среднего давления Ду 102 мм, расположенный по адресу: г. Благодарный, ул. Вокзальная.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

**Лот № 5**. Продажа земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, цель использования – для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 713 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100802:1075, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 56.

Начальная цена предмета аукциона – 193 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) –96 500 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 5 790 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – собственность.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки города Благодарного, утвержденными решением Благодарненской городской Думы от 24 мая 2012 года № 27 (в редакции решения Благодарненской городской Думы от 28 февраля 2017 года № 370) земельный участок расположен в зоне Ж-1 (жилые зоны).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки земельного участка составляет не более 20 % (не включая временные здания, строения, сооружения, отмостки, дорожки и площадки с твердым покрытием);

- минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

- для жилых и общественных зданий 3 м (кроме приквартирных участков в сложившейся застройке);

- для остальных зданий и сооружений - 1 м.

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

На территории сложившейся застройки жилые и общественные здания могут размещаться по красной линии улиц.

До границы соседнего земельного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:

- от индивидуального жилого, усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м.

В сложившейся застройке для строительства, реконструкции жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее:

- 1 м - для одноэтажного жилого дома;

- 1,5 м - для двухэтажного жилого дома;

- 2 м - для трехэтажного жилого дома;

- от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;

- от стволов высокорослых деревьев - 4 м;

- от стволов среднерослых деревьев - 2 м;

- от кустарника - 1 м.

Режим использования территории приусадебного участка для хозяйственных целей определяется градостроительным регламентом территории с учетом социально-демографических потребностей семей, образа жизни и профессиональной деятельности, санитарно-гигиенических и зооветеринарных требований.

На территориях с застройкой жилыми домами расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

Размещение навесов должно осуществляться с учетом противопожарных требований и соблюдения нормативной продолжительности инсоляции придомовых территорий и жилых помещений.

Устройство навесов не должно ущемлять законных интересов соседних домовладельцев, в части водоотведения атмосферных осадков с кровли навесов, при устройстве навесов минимальный отступ от границы участка – 1 м.

Хозяйственные постройки должны быть обеспечены системами водоотведения с кровли, с целью предотвращения подтопления соседних земельных участков и строений.

Допускается не выполнять организованный сток воды с кровли при условии, когда смежные земельные участки находятся на одном уровне и между строениями, расположенными на соседних земельных участках, расстояние не менее 4 м.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

При условии ориентирования ската крыши на свой участок и отсутствии окон со стороны соседнего участка, а также при соблюдении требований пожарной безопасности допускается уменьшать расстояние между границей соседнего земельного участка и хозяйственной постройкой (гараж, сарай и т.п**.)** до 1,0 м.

Тип здания, его высота и этажность определяются в каждом случае индивидуально в соответствии с социально-демографическими, национально-бытовыми, архитектурно-композиционными, санитарно-гигиеническими и другими требованиями, предъявляемыми к формированию конкретной местности, а также возможностью развития социальной, транспортной и инженерной инфраструктур и обеспечения противопожарной безопасности.

Максимальное количество этажей устанавливается индивидуально с учетом архитектурных традиций, ландшафтных и других местных особенностей, но не превышает 3 этажа.

Предельная высота конструкций, ограждающих участок (забор):

- вдоль улиц и проездов – 3,0 м;

- между соседними участками – 2 м (допускается уменьшать (увеличивать), высоту ограждения при условии обоюдного согласия владельцев соседних участков).

Для индивидуальных жилых домов при отсутствии возможности подключения к централизованной системе бытовой канализации, допускается предусматривать устройство гидронепроницаемых выгребов, септиков.

Для индивидуальных жилых домов, при отсутствии централизованной системы теплогазоснабжения, допускается предусматривать децентрализованные – от индивидуальных источников тепла при соблюдении технических регламентов, экологических, санитарно-гигиенических, а также противопожарных требований.

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации участка электросети г. Благодарный филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькоммунэлектро» г. Светлоград – сетевое обособленное подразделение «Электросеть»:

возможная точка подключения: опора № 24 ВЛ-0,4 кВ Ф-3 ЗТП 19/403;

максимальная нагрузка 15 кВт;

срок подключения объекта 4 месяца;

срок действия технических условий 2 года;

плата за технологическое присоединение составляет 550 рублей.

Если для функционирования присоединяемого объекта потребуется мощность свыше 15 кВт, плата за технологическое присоединение будет рассчитываться с использованием ставки платы за технологическое присоединение согласно постановления региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»:

предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей 10,0 куб. м/сут.;

максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сетям водоснабжения и водоотведения – 10,0 куб. м/сут.;

срок подключения объекта капитального строительства определяется договором о подключении с правообладателем земельного участка;

для проектирования и строительства систем водоснабжения и водоотведения объекта капитального строительства правообладателю земельного участка необходимо обратиться в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» с заявлением и требуемыми приложениями для получения технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям водоснабжения и водоотведения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал».

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения указывается в договоре о подключении и рассчитывается ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» на основе двух ставок тарифов – ставки тарифа за подключаемую нагрузку сети и ставки тарифа за протяженность сети.

3. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий подземный газопровод низкого давления Ду 76 мм, расположенный по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

**Условия участия в аукционе**

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

При подаче документов заявитель должен представить согласие на обработку персональных данных.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Заявку с прилагаемыми документами в 2 экземплярах необходимо прошить и пронумеровать.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: Отдел № 5 УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, лицевой счет 05213D05690), ИНН 2605016680, КПП 260501001, расчетный счет 40302810007023000343.

Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, КБК 0, ОКТМО 07705000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе 02 октября 2018 года, лот № \_\_\_.

**Задатки перечисляются** единовременно и должны поступить на указанный счет **не позднее 17.00 часов 26 сентября 2018 года.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7. Заявки и документы претендентов для определения участников аукциона рассматриваются организатором аукциона **28 сентября 2018 года в 11.00 часов.**

8. Осмотр земельных участков проводится организатором аукциона **12 сентября 2018 года с 10.00 до 12.00 часов** или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

9. В день определения участников аукциона, установленный в настоящем извещении, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

**Порядок проведения аукциона**

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет организатор аукциона (аукционист);

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы за земельный участок или начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы за земельный участок и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы за земельный участок, или начальной и очередной цены земельного участка;

4) каждый последующий размер годовой арендной платы за земельный участок или последующую цену земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы за земельный участок или цены земельного участка на «шаг аукциона». После объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок или цены земельного участка аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы за земельный участок или следующую цену земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды или купли-продажи земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы или ценой земельного участка, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы или цену земельного участка 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы или цены земельного участка ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольший размер ежегодной арендной платы или наибольшую цену земельного участка и номер карточки которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о продаже земельного участка, называет размер годовой арендной платы или цену земельного участка и номер карточки победителя аукциона.

**Оформление результатов аукциона**

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды или купли-продажи земельного участка не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора.

Если договор аренды или купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы или цены земельного участка.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, но не заключившими в установленном законом порядке договоры аренды или купли-продажи земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанных договоров не возвращаются.

Данное информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Форма

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  физического лица, паспортные данные)  зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  адрес места нахождения, место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование, паспортные данные)  адрес места нахождения, место проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующий(ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованным в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона:

заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в срок, установленный действующим законодательством;

оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, размер арендной платы, установленный по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Форма

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  физического лица, паспортные данные)  зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  адрес места нахождения, место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование, паспортные данные)  адрес места нахождения, место проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующий(ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, опубликованным в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона:

заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в срок, установленный действующим законодательством;

оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, цену, установленную по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 31.08.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 20  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363