**11 ноября 2019 год**

**№ 30 (61)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 2-й**

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

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 38 от 18 января 2018 г |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 421 от 11 апреля 2018 г |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 488 от 25 апреля 2018г |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1107 от 28 сентября 2018 г |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1206 от 23 октября 2018 г |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1373 от 14 декабря 2018 г |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1783 от 28 октября 2019 г |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1784 от 28 октября 2019 г |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1793 от 28 октября 2019 г |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1794 от 29 октября 2019 г |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1795 от 29 октября 2019 г |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1796 от 29 октября 2019 г |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1798 от 29 октября 2019 г |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1808 от 31 октября 2019 г |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1823 от 31 октября 2019 г |  |
| 16 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1830 от 07 ноября 2019 г |  |
| 17 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1834 от08 ноября 2019 г |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 38 |

|  |
| --- |
| О создании комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2003 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Положение о комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа 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 со дня его подписания.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 38 |

СОСТАВ

комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Бычков Сергей Тимофеевич | Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Шаруденко Ирина Николаевна | заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Сычева Людмила Викторовна | главный специалист отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Агибанова Светлана Владимировна | начальника отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Балахонов Иван Викторович | начальник отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Василенко Ирина  Николаевна | директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» |
| Дулепова Валентина  Павловна | председатель Правления общественной организации Благодарненской районной организации Ставропольской краевой организации общества «Знание» России (по согласованию) |
| Кашпорова Татьяна Афанасьевна | директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Благодарненского района» (по согласованию) |
| Козюренко Светлана Борисовна | начальник отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Сошников Алексей Александрович | первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.Н. Шаруденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 38 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=780A88037B324C3F6BFA1CFE238AAD90A6E248E9BB082FDA4F54EF19311CCBEECCC31A14D212C8E100K9M) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» и определяет порядок и сроки работы комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).

Целью конкурсной комиссии является реализация действующего законодательства о муниципальной службе в части обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

2. Задачи конкурсной комиссии

Основными задачами конкурсной комиссии являются:

объективная оценка профессиональных и личностных качеств лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - конкурс);

определение победителя конкурса.

3. Функции и права конкурсной комиссии

3.1. Рассмотрение документов, представленных претендентами в установленном порядке для участия в конкурсе.

3.2. Определение соответствия конкурсантов квалификационным требованиям по вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – вакантная муниципальная должность), на замещение которой проводится конкурс.

3.3. Оценка профессиональных и личностных качеств каждого конкурсанта с учетом их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, наличию у них профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

3.4. Принятие решения о признании одного из конкурсантов победителем конкурса либо отсутствии победителя.

3.5. Конкурсная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от отделов аппарата администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края необходимые для ее работы документы и материалы.

4. Порядок и сроки работы конкурсной комиссии

4.1. Решение о создании конкурсной комиссии принимается главой Благодарненского городского округа Ставропольского края. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия работает на постоянной основе.

4.3. Работу конкурсной комиссии организует председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя. Председателем конкурсной комиссии по должности является глава Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.4. Ведение необходимой документации обеспечивает секретарь конкурсной комиссии, который оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

4.5. В состав конкурсной комиссии входят независимые эксперты, число которых должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. При изменении общего числа членов конкурсной комиссии необходимо соблюдение пропорциональности представительства независимых экспертов. Независимые эксперты присутствуют при выполнении конкурсантами конкурсных заданий, их оценке и на заседании конкурсной комиссии.

4.6. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов конкурсной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии от присутствующего состава. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие конкурсантов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. Конкурсная комиссия заседает в день проведения конкурса и принимает решение, которое оформляется протоколом. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.8. Решение конкурсной комиссии оглашается в день проведения конкурса на заседании конкурсной комиссии.

4.9. В течение 7 календарных дней со дня проведения конкурса лицам, принявшим участие в конкурсе, направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.Н. Шаруденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 38 |

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - конкурс) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Указом](consultantplus://offline/ref=780A88037B324C3F6BFA1CFE238AAD90A6E248E9BB082FDA4F54EF19311CCBEECCC31A14D212C8E100K9M) Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" с целью отбора лиц, соответствующих квалификационным требованиям, установленным к должности муниципальной службы Ставропольского края, на замещение или на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс (далее соответственно - квалификационные требования, вакантная должность), и наиболее подготовленных для работы в вакантной должности.

2. Конкурс на замещение вакантной должности проводится на условиях, определенных статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и в соответствии с Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Представленные конкурсантами документы анализируются с целью определения уровня профессиональной подготовки каждого из кандидатов и соответствия квалификационным требованиям, установленным для вакантной должности, на замещение которой объявлен конкурс.

4. По результатам анализа представленных документов формируется список лиц, допущенных к участию в конкурсе.

5. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов, групповой дискуссии, теста, экзамена, подготовки аналитической справки, обзора, отчета, информации, выступления или статьи.

6. Руководитель отдела аппарата администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел), в котором имеется вакантная должность, на замещение которой объявлен конкурс, представляет председателю конкурсной комиссии перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для замещения вакантной должности; вопросы для проведения групповых дискуссий, экзаменационные билеты, тесты, темы аналитической справки, обзора, отчета, информации, статьи или выступления, копии должностных инструкций по вакантной должности.

6.1. Для проведения групповых дискуссий отделом предлагаются темы, вопросы, при обсуждении которых определяется наиболее подготовленный конкурсант.

6.2. В тесты включаются вопросы, касающиеся нормативных правовых актов, применительно к должностным обязанностям муниципального служащего по вакантной должности, и варианты ответов на них.

6.3. Экзаменационные билеты включают вопросы, которые позволяют осуществить проверку теоретических знаний нормативных правовых актов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности, а также практические задания по подготовке проектов нормативных правовых актов, информационных документов, аналитических материалов и др.

6.4. Для подготовки статьи, выступления, аналитической справки, обзора, отчета, информации по предложенным темам конкурсанту предоставляются необходимые справочные и информационные материалы.

7. Форма проведения конкурса определяется председателем конкурсной комиссии по согласованию с начальником отдела, в котором имеется вакантная должность, на замещение которой объявлен конкурс.

8. Материалы для проведения конкурса представляются председателю конкурсной комиссии не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения конкурса.

9. Время для выполнения конкурсных заданий предоставляется в зависимости от объема и вида задания: от одного до трех часов. Выполненное конкурсное задание подписывается конкурсантом.

10. Оценку выполнения конкурсного задания каждым конкурсантом дает представитель отдела аппарата администрации, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

11. Конкурсанты, успешно и в установленный срок выполнившие конкурсное задание, проходят индивидуальное собеседование с руководителем отдела аппарата администрации, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, после чего он приглашается на заседание конкурсной комиссии.

12. На заседании конкурсной комиссии проводится индивидуальное собеседование с конкурсантами, успешно выполнившими конкурсное задание, в ходе которого конкурсант отвечает на вопросы членов комиссии.

13. Конкурсная комиссия с учетом результата выполненного конкурсного задания оценивает профессиональные и личностные качества конкурсанта, стаж и опыт работы, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности, на замещение которой проводится конкурс, и принимает решение о признании одного из конкурсантов победителем конкурса, либо об отсутствии победителя.

14. В течение 7 календарных дней со дня проведения конкурса лицам, принимавшим участие в конкурсе, направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.Н. Шаруденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 421 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее–комиссии), утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Сычеву Л.В.

.2. Включить в состав комиссии Бедненко Дарью Сергеевну, ведущего специалиста отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа, секретарем комиссии.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 488 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2003 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 подпункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Ведение необходимой документации обеспечивает секретарь конкурсной комиссии, который оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

Формы документов (бланки, оценочные листы, ведомости и другое), необходимые для работы конкурсной комиссии, утверждаются на заседании конкурсной комиссии, о чем делается отметка в протоколе заседания конкурсной комиссии.».

1.2. В пункте 6 подпункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=85068FB3B3538267DBDC32378F2793176998C53DE4E69C8DCC60A4lEz2K) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 20 и не более 40 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от группы должностей муниципальной службы. Чем выше группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Кандидат не допускается к следующему этапу конкурса при не прохождении тестирования.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | сентября 2018 года | г. Благодарный | № | 1107 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее—комиссии), утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Бычкова С.Т.

1.2. Включить в состав комиссии Тенькова Александра Ивановича, Главу Благодарненского городского округа, председателем комиссии.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | октября 2018 года | г. Благодарный | № | 1206 |

О внесении изменений в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38

В связи с временным отсутствием Дружининой Дарьи Сергеевны, ведущего специалиста отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2018 года № 421, от 25 апреля 2018 года № 488, от 28 сентября 2018 года № 1107) изменение, назначив секретарем комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Сычеву Людмилу Викторовну, главного специалиста отдела кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | декабря 2018 года | г. Благодарный | № | 1373 |

О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 400

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 400 «О предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. Исключить из состава конкурсной комиссии Адабаш Т.И.

1.2. Включить в состав конкурсной комиссии Алейникову Светлану Васильевну, начальника отдела планирования, учета и отчетности – главного бухгалтера администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, членом конкурсной комиссии.

1.3. Указать новую должность председателя конкурсной комиссии Тормосова Дмитрия Александровича - заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1783 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядок разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кожина Е.П.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 28 октября 2019 года № 1783 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, и земельные участки в границах городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

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 лицам:

1) ветераны Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) лица из числа ветеранов боевых действий, проживающие в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет:

а) военнослужащие, уволенные в запас (отставку);

б) иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

3) граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма

4) при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

а) граждане, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;

б) лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

5) граждане, постоянно проживающим на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории населенного пункта не менее трех лет;

7) граждане, являющиеся собственниками основных земельных участков предоставленных в аренду как превышавшие норму предоставления основного земельного участка и не имеющих самостоятельного значения, при условии их присоединения к основным земельным участкам.

8) граждане, признанные инвалидами, при условии признания права собственности на построенный на участке объект индивидуального жилищного строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами управления или муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) в информационно-телекоммуникационной сети – [www.abgosk.ru](http://www.abgosk.ru) и на информационном стенде в здании администрации городского округа по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

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 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;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «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.abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

управление - (86549) 2-12-66;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю - (86559) 4-04-90, 2-02-62;

территориальное Управление рабочего места по Благодарненскому району межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю - (86548) 2-19-01, 2-14-48;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - (8652) 26-74-67, 26-62-83;

МФЦ - (86549) 5-20-55.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления городского округа, 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 городского округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет - [www.abgosk.ru](http://www.abgosk.ru);

адрес электронной почты администрации городского округа -abmr@blag.stv.ru;

адрес электронной почты управления **-** [**oizoabmrsk@mail.ru**](mailto:oizoabmrsk@mail.ru);

Федеральная налоговая служба - www.nalog.ru;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю –www. r26.nalog.ru;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - www.rosreestr.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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.abgosk.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, управления, должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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 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. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» ( далее – муниципальная услуга).

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.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ Благодарненского городского округа Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в пунктах 1.3.1, 1.3.2, административного регламента.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность;

уведомление (решение) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

2.4. Срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [**www.abgosk.ru**](http://www.abgosk.ru)**, в** федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**),** и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 2);

2. документ, удостоверяющий личность;

3. Документы, подтверждающие право:

а) документы, подтверждающие возникновение права собственности на построенный объект индивидуального, жилищного строительства;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;

в) документы, подтверждающие признание заявителя инвалидом.

4. документ, подтверждающий полномочия представителя (Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя).

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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объект недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

2) в межведомственную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.7.2. В соответствии с требованием пунктов 1, 2, 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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:

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) 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:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. 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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

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

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в управлении, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления;

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, 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.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 административного регламента:

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации (www.abgosk.ru).

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 об 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 информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

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;

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

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. 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 следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов*;*

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В управлении:

Специалист проверяет комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист управления осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист администрации, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

1. В случае:

представления неполного комплекта документов;

представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.6.1. административного регламента;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

принимает решение о возврате заявления и документов.

2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.

3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

документов заявителю.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 административного регламента.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документов воинского учета;

3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. (приложение 4 к административному регламенту).

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрации:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию.

Передает с сопроводительным реестром в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней после дня обращения заявителя.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию, с сопроводительным реестром.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность специалист осуществляет подготовку проекта решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность и передает Главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для принятия решения.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность переходит к процедуре, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления (решения) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и передает Главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для принятия решения.

Глава проверяет правильность проекта решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность, уведомления (решения) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Утверждает решение (постановление), уведомление (решение).

Направляет утвержденное решение (постановление), уведомление (решение) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления документов.

Специалист управления направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения (постановления) администрации, о предоставлении земельного участка в собственность; уведомление (решение) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие у специалиста администрации решения (постановления) администрации, о предоставлении земельного участка в собственность; уведомление (решение) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю постановления решения (постановления) администрации, о предоставлении земельного участка в собственность.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края 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, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников 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 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.

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию, управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа должностным лицом управления и специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МФЦ. Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу управления или руководителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ.

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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления или специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края; отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации, управления, руководителя МФЦ, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу 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;

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

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста управления, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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.abgosk.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26.gosuslugi.ru).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "»Единый портал государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края»

Начало исполнения функции:

Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность

Установление оснований оказания муниципальной услуги или отказа в оказании муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления земельного участка

Подготовка проекта постановления

ДА

НЕТ

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

Направление межведомственного запроса (при необходимости)

Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю отказа в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

|  |
| --- |
|  |

Образец заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края |
| 1. | Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. | Место жительства заявителя |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 4. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 5. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C1294DA21D0671F8C4C8DF48BAAC2A96ED23FE688D032065A93050F3EyCe3H) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 14](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C1294CC22BC3915894FD5F082A1CCFE338F39B1D78034531AD3035F7B84418B05700BE1y0eDH) Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" |  |
| 6. | Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть) | для индивидуального жилищного строительства;  для садоводства или огородничества |
| 7. | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |
| 8. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 9. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 10. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

Образец постановления

РЕШЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя)

в собственность земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать наименование Закона)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения (места жительства)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_,

РЕШИЛ (ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя)

земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу со дня его подписания.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

Образец уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

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

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

Образец

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | количество экземпляров (шт.) | | количество листов (шт.) | | примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» |

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края, начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1784 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FDC7264C253E84F9DF649664E1E375E6344E1ACF878AB77593591A067346D2D1A49E1C5157717BBEUF6EJ)от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кожина Е.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 28 октября 2019 года № 1784 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителем с 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.

1.2.1. Подуслуга «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» предоставляется:

а) физическим лицам, являющихся собственниками земельного участка и заинтересованные в перераспределении земельных участков;

б) юридическим лицам, являющимсясобственниками земельного участка и заинтересованным в перераспределении земельных участков.

1.2.2.Подуслуга «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» предоставляется:

а) физическим лицам, по заявлению которых принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которым направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) Юридическим лицам, по заявлению которых принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которым направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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 справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) 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;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «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.abgosk.ru](http://www.abgosk.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, 2-15-46;

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.abgosk.ru](http://www.abmrsk.ru);

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

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляетсянепосредственно 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.abgosk.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 официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов(www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

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, место размещения и способы получения указанной в настоящем подпункте справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах администрациии 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 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

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» - (далее - муниципальная услуга).

2.1.1.Наименование подуслуг:

Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ Благодарненского городского округа Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 6 к административному регламенту.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

2.3.2. Результат подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 5).

2.4. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган предоставляющий услугу, 45 календарных дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Срок предоставления муниципальной подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган предоставляющий услугу.

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [www.abgosk.ru](http://www.abmrsk.ru),в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1)заявление о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие право;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется, в случае если заявителем является иностранное лицо);

2.6.2. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1) заявление о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

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.Дляпредоставления муниципальнойуслугиответственныйисполнитель управления осуществляетподготовкуинаправление межведомственного запроса ворганыиорганизации, участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги, враспоряжениикоторыхнаходятсядокументы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1) федеральной налоговой службы России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографиис целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.7.2. В соответствии с требованием пунктов 1, 2, 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «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;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6065iBcDH)[статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DE5Bi3c3H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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.

2.9.1. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 настоящего Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодексаРоссийской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации а, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

14) Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

15). Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

16) Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

17) В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

18) Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1) Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2.9.3. Приостановление предоставления 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.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. 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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

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

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в управлении, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления;

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, 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.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 административного регламента:

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствоватьоптимальному 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 об 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 информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

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 томчисле количество взаимодействия заявителя с должностными лицами припредоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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;

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

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5A00BF2F0841DAD39FD5F9NAF6M) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BD256277BD80N3FAM) - [21.2](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BDN2F0M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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

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

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

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

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

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

2.17.2.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:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к административному регламенту

3.1.1. Подуслуга Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю), содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявление о перераспределении земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственностипри отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией (приложение 2), специалист:

1)проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

2) формирует в деле.

при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

1)сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.

2)формирование электронного образа (скан-копии) заявления.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Текст документа написан разборчиво.

В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документ не исполнен карандашом.

Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)(приложение 2 к административному регламенту).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем (приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее –РПГУ).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление –регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги вАИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней(направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

В случаеустановления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава), для принятия решения.

Глава проверяет правильность проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Утверждает (подписывает) проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, 45 календарных дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являетсяналичие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является принятие постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о перераспределении земельных участков.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю постановления о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.2. Подсуслуга Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов;

3) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю), содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разгра-ничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 3 к административному регламенту).

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ администрацией:

1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;

2. Формирование в дело.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.

Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.

В заявлении о заключении соглашения указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) площадь земельного участка, образованного в результате перераспределения земельных участков.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Текст документа написан разборчиво.

В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документ не исполнен карандашом.

Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)(приложение 3 к административному регламенту).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем(приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней(направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист администрации проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу:

осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

определяет размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

информирует заявителя о размере платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

передает проект соглашения о перераспределении земельных участков Главе для принятия решения.

Глава проверяет правильность проекта соглашения о перераспределении земельных участков, утверждает (подписывает) проект соглашения о перераспределении земельных участков, направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает Главе для принятия решения.

Глава, проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о перераспределении земельных участков.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соглашения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края положений 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 постоянно начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества испол­нения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входя­щих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в 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;

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, управление или МУ «МФЦ», либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F9C032601EB92FD693042B70Bm33EI) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F97032606EF9FA063381BBB093939587D230AE31C1CmD31I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления*,* МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328023C5s7E2I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEDI) Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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 администрацию, управление, МФЦ.

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

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.

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

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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.10. 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.abgosk.ru](http://www.abgosk.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)).

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Прием и регистрация заявки

и документов претендента

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

МРИ ФНС России № 6 по Ставропольскому краю

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проектов постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  инициалы, фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | |  |
|  | | (фамилия, имя, отчество) |
|  | (адрес места проживания) |
|  | | (телефон, электронная почта) |
|  | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки (указывается один из способов образования земельного участка)в соответствии с проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, утвержденным (указывается реквизиты акта, которым утвержден проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвердить схему расположения земельного участка и (или) земельных участков в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_:\_\_,

вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить место для отметки:

почтой на адрес местонахождения

электронной почтой, указанной в заявлении

прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении

в МФЦ

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

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

Дополнительные сведения:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

(для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес: |  |

(наименование юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство о государственной  регистрации юридического лица |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия | № |  | от |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Телефон |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки (указывается один из способов образования земельного участка)

в соответствии с проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, утвержденным (указывается реквизиты акта, которым утвержден проект межевания террито-рии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвердить схему расположения земельного участка и (или) земельных участков в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_:\_\_,

вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить место для отметки:

почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ

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

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

Дополнительные сведения:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | (адрес места проживания) |
|  | (телефон, электронная почта) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу проинформировать о результатах оказания муниципальной услуги посредством

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

Дополнительные сведения:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

(для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес: |  |

(наименование юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство о государственной  регистрации юридического лица |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия | № |  | от |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Телефон |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:

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

Прошу проинформировать о результатах оказания муниципальной услуги посредством

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

Дополнительные сведения:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Форма

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | количество экземпляров (шт.) | | количество листов (шт.) | | примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

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. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |
| 2. | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1793 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 77 «Об организации работы с персональными данными в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 77 «Об организации работы с персональными данными в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. Перечень должностей в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, замещение которых дает право доступа к персональным данным в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края изложить в прилагаемой редакции.

1.2. [Перечень](consultantplus://offline/ref=10D107D9520FB79BE442BD982AD488D46540446F6FD6695AD095912ED3B9A9DF95E4D58416538BA8844E5C7FH8x8H) должностей лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края изложить в прилагаемой редакции.

**2.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 31 января 2018 года №77  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 28 октября 2019 года № 1793 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, замещение которых дает право доступа к персональным данным в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | должность |
| Руководство | Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| первый заместитель главы администрации городского округа |
| заместитель главы администрации городского округа |
| заместитель главы администрации городского округа - начальник отдела |
| Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист I категории |
| делопроизводитель |
| Отдел кадрового обеспечения | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел правового обеспечения | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| Отдел экономического развития | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел торговли | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел муниципальных закупок | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел планирования, учета и отчетности | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист 1 категории |
| Архивный отдел | начальник отдела |
| архивариус |
| специалист 1 категории |
| Отдел архитектуры и градостроительства | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| главный инженер |
| Отдел технической поддержки и информационной безопасности | начальник отдела |
| главный специалист |
| специалист 1 категории |
| Отдел социального развития | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист |
| Отдел культуры и туризма | начальник отдела |
| Отдел физической культуры и спорта | начальник отдела |
| Отдел по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям | заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |

структурных подразделений администрации городского округа, а также к персональным данным иных субъектов персональных данных при осуществлении деятельности в качестве членов комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров, аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа и ее органах, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органах администрации), и урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 31 января 2018 года №77  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 28 октября 2019 года № 1793 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | должность |
| Руководство | заместитель главы администрациигородского округа |
| Отдел по организационным и общего вопросам | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист I категории |
| делопроизводитель |
| Отдел кадрового обеспечения | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел правового обеспечения | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| Отдел экономического развития | начальник отдела |
| заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел торговли | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел муниципальных закупок | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел планирования, учета и отчетности | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист 1 категории |
| Архивный отдел | начальник отдела |
| архивариус |
| специалист 1 категории |
| Отдел архитектуры и градостроительства | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| главный инженер |
| Отдел технической поддержки и информационной безопасности | начальник отдела |
| главный специалист |
| специалист 1 категории |
| Отдел социального развития | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| специалист |
| Отдел культуры и туризма | начальник отдела |
| Отдел физической культуры и спорта | начальник отдела |
| Отдел по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям | заместитель начальника отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1794 |

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 года № 1172 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 года № 1172 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Соколова В.И.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1795 |

Об отмене постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1747 «О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 года № 1172 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

В связи с допущенной технической ошибкой, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1747 «О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 года № 1172 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Соколова В.И.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1796 |

О порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», в целях создания условий для обеспечения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и прочими услугами, оптимального размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также обеспечения равных возможностей юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в размещении нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг), обеспечения защиты прав потребителей, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Положение об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Методику определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) за весь период его размещения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.4. Методику определения цены за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарных объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Направить настоящее постановление в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в течение десяти рабочих дней со дня его принятия.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

07 декабря 2018 года № 1341 «Об утверждении размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

28 августа 2019 года № 1403 «О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 07 декабря 2018 года № 1341».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 29 октября 2019 года № 1796 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке размещении нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, округ, нестационарный объект) разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях создания условий для обеспечения жителей округа услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и прочими услугами, оптимального размещения нестационарных объектов на территории округа, улучшения архитектурного облика, повышения культуры обслуживания, обеспечения защиты прав потребителей, улучшения санитарного состояния округа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок размещения нестационарных объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Настоящее Положение распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности округа и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет порядок и основания для размещения нестационарных объектов.

1.4. Нестационарные объекты не являются недвижимым имуществом, не подлежат технической инвентаризации, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

1.5. К нестационарным торговым объектам относятся:

торговый павильон - временное сооружение, имеющее торговый зал (зал обслуживания) и помещение для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - временное сооружение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место, на площади которого хранится товарный запас;

торговая галерея - нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

торговая палатка - легковозводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день;

торговый автомат - временное техническое сооружение или конструкция, предназначенные для продажи товаров, выполнения работ без участия продавца;

платежные терминалы - временные технические сооружения или конструкции, предназначенные для оказания услуг;

бахчевой развал – специально оборудованная временная конструкция, в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенной для продажи сезонных бахчевых культур;

елочный базар - нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

летнее кафе (площадка) - специально оборудованное временное сооружение при стационарном предприятии общественного питания, представляющее собой площадку для дополнительного обслуживания питанием и (или) отдыха потребителей;

автоцистерна - нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и пр.).

автомагазин (торговый автофургон, автолавка) - нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями.

1.5. Требования Положения не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных объектов находящихся в стационарных торговых объектах или на земельных участках, находящихся в частной собственности, на территории ярмарок, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер (не более 30 дней).

1.6. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

II. Требования к схемам размещения нестационарных объектов

2.1. Размещение нестационарных объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) осуществляется в соответствии со Схемами размещения нестационарных торговых объектов и торговых объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Схемы), с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и (или) достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и объектов по предоставлению услуг.

2.2. Схемы разрабатывается с учетом назначения, способа и периода размещения объектов.

2.3. Схемы должны содержать информацию об адресных ориентирах, количестве отведенных мест под размещение нестационарных объектов, виде объекта, специализации, сроке функционирования объекта.

2.4. Схемы утверждается постановлением администрация округа. Допускается внесение изменений в утвержденные схемы.

2.5. При включении нестационарных объектов в Схемы учитываются:

требования земельного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о градостроительной деятельности, о пожарной безопасности, о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования;

нормативы минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и фактические показатели обеспеченности;

размещение существующих стационарных объектов.

2.6. Схемами должно предусматриваться размещение не менее шестидесяти процентов нестационарных объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность, от общего количества нестационарных объектов.

2.7. Схемы и вносимые в них изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Утверждение схем, равно как и внесение в них изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанных схем.

2.9. Схемы в течение 10 дней со дня их утверждения направляются в адрес комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

III. Требования к нестационарным объектам

3.1. Размещение и функционирование нестационарных объектов должно осуществляться в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения.

3.2. Местонахождение нестационарных объектов не должно:

препятствовать свободному перемещению пешеходов и транспорта;

ограничивать видимость для участников дорожного движения;

создавать угрозу жизни и здоровью людей, окружающей среде, а также пожарной безопасности;

нарушать историко-архитектурный облик;

не предусматривать возможность демонтажа.

3.3. Специализация нестационарного объекта указывается в договоре на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – договор).

Специализация нестационарного объекта является существенным условием договора. Изменение специализации не допускается.

3.4. Объект устанавливается на срок, не превышающий срок действия схемы и определенный договором на размещение нестационарного объекта, по истечении которого владельцы обязаны освободить земельный участок от нестационарного объекта и привести земельный участок, на котором размещен нестационарный объект в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия договора.

3.5. При выявлении незаконно размещенных и (или) эксплуатируемых нестационарных объектов, не включенных в Схемы размещения, в течение 10 дней со дня выявления указанных фактов, отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел торговли) проводит фотосъемку и передает материалы на рассмотрение комиссии по размещению нестационарных торговых объектов и включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.6. В случае принятия комиссией решения о сносе (демонтаже) нестационарного объекта, протокол заседания комиссии, данные на владельца нестационарного объекта, месторасположения объекта, фотоматериалы передаются на рассмотрение комиссии по борьбе с самовольно установленными нестационарными объектами на территории округа.

3.7. Самовольно установленный (незаконно размещенный) нестационарный объект подлежит сносу (демонтажу) их владельцами на основании решения комиссии по размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) и включению в схему размещения не стационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – комиссия).

3.8. Требования к нестационарному объекту (внешний вид, размеры, площадь, конструктивная схема и иные требования) определяются эскизным проектом, согласованным отделом архитектуры и градостроительства администрации округа, и подлежат обязательному соблюдению владельцем нестационарного объекта в течение срока действия договора.

Эскизный проект организации объекта должен содержать следующие данные:

архитектурно-художественное и цветовое оформление объекта;

предложения по благоустройству территории объекта.

Эскизный проект представляется заявителем в составе пакета документов и подлежит комиссионному обсуждению и утверждению на комиссии по размещению нестационарных торговых объектов и включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.9. Объект, для которого, исходя из его функционального назначения, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам, требуется подключение (технологическое присоединение) к инженерным коммуникациям, размещается по согласованию с ресурсоснабжающими организациями при наличии технической возможности подключения.

3.10. Запрещается заглубление фундаментов для размещения нестационарных объектов и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения.

3.11. Хозяйствующий субъект должен обеспечить уход за внешним видом нестационарного объекта: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах и производить уборку и благоустройство прилегающей территории.

IV. Условия договора на размещение нестационарного объекта и порядок его заключения, изменения и прекращения

4.1. Существенными условиями договора на размещение нестационарного объекта являются:

основание заключения договора на размещение нестационарного объекта;

адрес места размещения нестационарного объекта, вид, специализация, период размещения нестационарного объекта;

размер платы за право размещения нестационарного объекта;

срок договора;

ответственность сторон.

4.2. Изменение существенных условий договора, а также передача или уступка прав третьим лицам по договору не допускается.

4.3. Договор является подтверждением права на осуществление деятельности в месте, установленном схемой.

4.4. На каждом нестационарном объекте в течение всего времени работы в доступном для ознакомления покупателям месте должен находиться договор, который должен предъявляться по первому требованию контролирующих и надзорных органов.

4.5. Хозяйствующие субъекты до окончания срока действия договора вправе обратиться в комиссию по размещению нестационарных торговых объектов и включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края с заявлением о заключении договора на новый срок.

В случае если договорные отношения с хозяйствующим субъектом были прерваны, хозяйствующий субъект теряет преимущественное право на заключение договора на новый срок и должен демонтировать нестационарный объект, освободить занимаемую территорию и на общих основаниях может принять участие в аукционе, объявленном организатором аукциона на это освободившееся место, определенное схемой размещения.

4.6. Договор на размещение нестационарного объекта расторгается в случаях:

4.6.1. Прекращения осуществления деятельности хозяйствующим субъектом по его инициативе.

4.6.2. Ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6.3. Прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя.

4.6.4. По решению суда, в случае нарушения хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

4.6.5. По соглашению сторон.

4.6.6. В случае принятия администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных мест, иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

4.7. При наступлении случаев, указанных в подпункте 4.6.6 пункта 4.6 настоящего положения администрация округа направляет уведомление хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ.

4.8. В случае досрочного прекращения действия договора по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.6.6 пункта 4.6 настоящего положения, администрация округа обязана предложить хозяйствующему субъекту, а в случае согласия последнего, предоставить право на размещение объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном схемой, без проведения аукциона. В этом случае сторонами заключается договор о размещении нестационарного объекта на компенсационном (свободном) месте, на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого договора.

4.9. Заявитель для заключения договора предоставляет в администрацию округа следующие документы:

1) заявление на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в котором должно быть указано:

для юридических лиц: полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), местонахождение, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе, предполагаемое место размещения нестационарного объекта, тип объекта, ориентировочная площадь размещения объекта, а также сведения о планируемом режиме работы, примерный ассортимент реализуемой продукции (предоставляемой услуги), срок действия договора;

для индивидуальных предпринимателей: почтовый адрес, фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе, предполагаемое место размещения нестационарного объекта, тип объекта, ориентировочная площадь размещения объекта, а также сведения о планируемом режиме работы, примерный ассортимент реализуемой продукции (предоставляемой услуги), срок действия договора;

2) копии документов с предъявлением оригиналов:

паспорта;

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

в случае если от имени участника аукциона действует иное лицо - нотариально заверенную доверенность на участие в аукционе и подписание документов, связанных с проведением аукциона (далее - доверенность);

согласованные отделом архитектуры и градостроительства администрации округа фотографии, эскизные проекты предполагаемых к установке нестационарных объектов (лотка, палатки, автофургона, торгово-технического оборудования и т.п.);

чертеж размещения нестационарного объекта в границах места размещения объекта, выполненный специализированной организацией, согласованный с ресурсоснабжающими организациями;

ассортиментный перечень реализуемых товаров (предоставляемых услуг).

4.10. Заявитель вправе представлять следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств), полученную не ранее чем за 30 дней до даты обращения;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты обращения;

В случае не предоставления указанных документов, они запрашиваются администрацией округа в порядке межведомственного взаимодействия.

4.11. В случае если хозяйствующий субъект в течение срока действия договора не изменил свое место расположения, комиссия использует чертеж размещения нестационарного объекта в границах места размещения нестационарного объекта, выполненного специализированной организацией и предоставленного ранее.

4.12. Представляемые заявителем документы принимаются специалистом отдела общего делопроизводства администрации округа, передаются в отдел торговли, а далее выносятся на рассмотрение комиссии по размещению нестационарных торговых объектов и включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края в срок не более 30 календарных дней с момента приема документов.

4.13. На основании поступившего заявления с прилагаемыми документами комиссия принимает решение о проведении аукциона, заключении договора либо об отказе в заключении договора, либо без проведения аукциона в случаях указанных в пункте 1.6.2. Положения об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации округа.

4.14. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.15. Договор заключается на срок, не превышающий срок, определенный схемой.

4.16. В случае принятия решения об отказе в заключении договора, заявителю в 5-дневный срок направляется мотивированный отказ.

4.17. Основаниями для отказа являются:

предоставление неполного пакета документов в составе прилагаемых к заявлению;

испрашиваемое место на размещение нестационарного объекта не определено [Схемами](consultantplus://offline/ref=AC3763D8D3E24E3165F87E5EAFFE404E124BD9FA9D5622DAECB9E9ED216DAEF38F8FE31973272CA4AA8BC8YAZ8K);

отсутствие свободных мест на размещение нестационарного объекта, согласно утвержденным Схемам;

наличие официальной информации о ранее допущенных нарушениях хозяйствующими субъектами действующего законодательства, регулирующего торговую деятельность Российской Федерации;

наличие задолженности по уплате налогов и штрафов.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  оот 29 октября 2019 года № 1796а № 1341 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения открытого аукциона (далее - аукцион) на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - договор, нестационарный объект, округ) в целях обеспечения равного доступа, равных условий и конкурентных возможностей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере размещения нестационарных объектов, а также порядок заключения договора без проведения аукциона.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28 февраля 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Проводимые в соответствии с настоящим Положением аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

1.4. Начальная (минимальная) цена договора определяется по методике определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного объекта за весь период его размещения на территории округа, утвержденной постановлением администрации округа.

1.5. Размещение нестационарного объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности округа и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с утвержденной постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) Схемами по итогам аукциона, предметом которого является право на заключение договора.

1.6. Договоры на размещение нестационарного объекта без проведения аукциона в местах, определенных Схемами, заключаются в следующих случаях:

1.6.1. Размещения на новый срок нестационарного объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемами, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору.

1.6.2. Размещения отдельных видов нестационарных объектов:

временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, на срок до 180 календарных дней в случае их размещения на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

нестационарного объекта по предоставлению услуг по ремонту обуви, часов;

нестационарного объекта, предназначенного для реализации периодической печатной продукции;

торговых автоматов и платежных терминалов;

по предоставление туристических услуг;

передвижных сооружений: автолавки, автоприцепы, изотермической емкости и цистерны, тележки, лотка и иного специального приспособления для осуществления розничной торговли;

бахчевого развала;

елочного базара;

нестационарного объекта, размещенного на компенсационном (свободном) месте, предусмотренным пунктом 4.8 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации округа.

1.7. Цена на право заключения договора на размещение нестационарного объекта определяется для:

объектов, указанных в подпункте 1.6.1 пункта 1.6, по методике определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период его размещения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

объектов, указанных в подпункте 1.6.2 пункта 1.6, по методике определения цены за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарных объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.8. Комиссия по размещению нестационарных торговых объектов и включению в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия) принимает решение об отказе в заключении договора с хозяйствующим субъектом без проведения аукциона в местах, определенных схемой, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) место размещения нестационарного объекта, указанное в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора без проведения аукциона (далее – заявка), не соответствует требованиям пункта 3.2 настоящего Положения;

2) наличие решения о проведении аукциона в указанном в заявке месте, определенном схемой, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

3) наличие решения о заключении договора в указанном в заявке месте, определенном схемой, с иным хозяйствующим субъектом, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

4) наличие договора на размещение нестационарного объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

5) несоблюдение хозяйствующим субъектом условий договора на размещение нестационарного объекта, заключенного ранее.

1.9. Основанием для размещения нестационарного объекта является договор, заключенный между администрацией округа и хозяйствующим субъектом.

1.10. Типовая форма договора определяется приложением 1 к настоящему положению.

1.11. Договор не может быть заключен на срок, превышающий срок действия схемы. Действие Договора распространяется только на нестационарный объект, указанный в нем.

1.12. Договор заключается отдельно на каждый нестационарный объект и выдается заявителю (руководителю организации, если заявителем является юридическое лицо, индивидуальному предпринимателю) или уполномоченному им лицу.

1.13. Плата за право на размещение нестационарного объекта рассчитывается согласно методике определения цены на право заключения договора на размещение нестационарного объекта.

1.14. Плата за размещение нестационарного объекта, в случае заключения договора без проведения аукциона, производится до заключения договора, на основании решения комиссии.

II. Организатор аукциона и его функции

2.1. Организатором аукциона является администрация округа, в лице отдела торговли.

2.2. Организатор аукциона:

1) разрабатывает и утверждает документацию об аукционе;

2) утверждает эскизный проект, предполагаемого к установке нестационарного объекта, согласованного с отделом архитектуры и градостроительства администрации округа в соответствии с принятым архитектурно-художественным стилем развития округа;

3) определяет специализацию объекта;

4) определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

5) определяет место, дату и время рассмотрения заявок на участие в аукционе;

6) определяет место, дату и время проведения аукциона;

7) организует подготовку и публикацию информационных сообщений о проведении аукциона, внесении изменений в аукционную документацию, отказе от проведения аукциона, а также о результатах аукциона;

8) предоставляет заявителям документацию об аукционе без взимания платы;

9) принимает заявки и документы на участие в аукционе, обеспечивает их сохранность, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и информации, содержащейся в документах, до их оглашения при проведении аукциона;

10) готовит проект договора по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

11) своевременно уведомляет членов аукционной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания аукционной комиссии.

III. Аукционная комиссия

3.1. Состав аукционной комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа.

3.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены аукционной комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения аукционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аукционной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аукционной комиссии имеет один голос.

3.3. Аукционной комиссией осуществляются следующие функции:

1) рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решений о признании лиц, подавших заявки, участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным настоящим Положением, объявление участникам аукциона о принятом решении, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

2) проведение аукциона;

3) определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукциона.

IV. Требования к участнику аукциона

4.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальный предприниматель.

4.2. Участник аукциона должен отвечать следующим обязательным требованиям:

1) требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим торговую деятельность (деятельность по предоставлению услуг);

2) являться субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) отсутствие решения о ликвидации участника аукциона - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие решения о приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

5) отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней или в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.

4.3. Для участия в аукционе организатору аукциона представляется заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и следующие документы:

копия паспорта (для индивидуальный предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя на участие в аукционе:

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

в случае если от имени участника аукциона действует иное лицо, доверенность на участие в аукционе и подписание документов, связанных с проведением аукциона (далее - доверенность), заверенную нотариально;

чертеж размещения нестационарного объекта в границах выделенного места размещения, выполненный специализированной организацией, согласованный с ресурсоснабжающими организациями;

ассортиментный перечень реализуемых товаров (предоставляемых услуг).

Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты официального объявления аукциона;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты размещения извещения об аукционе на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Благодарненские вести».

В случае не предоставления указанных документов, они запрашиваются администрацией округа в порядке межведомственного взаимодействия.

Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в аукционе, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

4.4. Требовать от заявителя иные документы, за исключением предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения, не допускается.

4.5. К участию в аукционе не допускается лицо, не соответствующее требованиям пункта 4.2 настоящего Положения, и (или) лицо, не представившее документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.7. В случае если только одно лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, признано участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. С единственным участником аукциона заключается договор для размещения нестационарного торгового объекта по начальной (минимальной) цене.

V. Извещение о проведении аукциона

5.1. Извещение о проведении аукциона публикуется в газете «Благодарненские вести» и размещается на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www. www.abgosk.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации округа) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

5.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место представления заявок на участие в аукционе;

3) требование к внешнему облику нестационарного объекта;

4) место расположения нестационарного объекта, назначение (специализация) нестационарного объекта, срок, на который нестационарный объект размещается;

5) начальная (минимальная) цена права на заключение договора на размещение нестационарного объекта;

6) «шаг аукциона»;

7) даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;

8) место, дата, время рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;

9) срок, место предоставления документации об аукционе;

10) электронный адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация о проведении аукциона.

5.3. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона или отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение о принятом решении публикуется в газете «Благодарненские вести» и размещается на официальном сайте администрации округа**.**

VI. Документация об аукционе

6.1. Документация об аукционе разрабатывается организатором аукциона и размещается на официальном сайте администрации округа.

6.2. Документация об аукционе должна содержать следующее:

1) сведения, указанные в извещении о проведении аукциона;

2) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

3) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

4) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор.

6.3. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора на размещение объекта.

VII. Порядок проведения аукциона

7.1. По результатам рассмотрения заявок и документов лиц, претендующих на участие в аукционе, аукционная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе лиц, подавших заявки. Решение аукционной комиссии о признании лиц, подавших заявки, участниками аукциона оформляется протоколом приема заявок, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) лиц, подавших заявку на участие в аукционе, перечень отозванных заявок, имена (наименования) лиц, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) лиц, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа. Лица, подавшие заявку, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом) в течении 3-х дней.

7.2. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок.

7.3. В аукционе могут участвовать только лица, признанные участниками аукциона.

7.4. Аукцион проводится аукционной комиссией в присутствии участников аукциона или их представителей. Секретарь аукционной комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам секретарь аукционной комиссии перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки.

7.5. Аукцион проводится путем увеличения начальной (минимальной) цены договора на размещение объекта, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

7.6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 10 процентов начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

7.7. Аукционистом является председатель аукционной комиссии.

7.8. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион. Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, повышенную в соответствии с «шагом аукциона».

7.9. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора на размещение объекта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить большую цену договора на размещение объекта, лицо, номер карточки которого назван последним, признается победителем аукциона.

7.10. При проведении аукциона секретарь аукционной комиссии в обязательном порядке ведет протокол аукциона, в котором указывается место, дата и время проведения аукциона, информация об участниках аукциона, начальной (минимальной) цене договора на размещение объекта, последнем и предпоследнем предложениях цены договора на размещение объекта, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора на размещение объекта.

Протокол подписывается в день проведения аукциона всеми присутствующими членами аукционной комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых, хранится у организатора аукциона.

7.11. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней направляет победителю и иным участникам аукциона выписку из протокола, подписанную председателем комиссии или его заместителем.

7.12. Результаты аукциона публикуются организатором аукциона в газете «Благодарненские вести» и размещаются на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня проведения аукциона.

7.13. Любой участник аукциона вправе обжаловать результаты аукциона в судебном порядке.

7.14. Документы, составленные в ходе проведения аукциона (протоколы), заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и т.д. хранятся организатором аукциона пять лет.

VIII. Заключение договора по результатам аукциона

8.1. Победитель аукциона или единственный участник аукциона должен подписать договор на размещение объекта в день проведения аукциона.

8.2. Договор на размещение объекта заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона, заявки победителя аукциона и документации об аукционе, с единственным участником аукциона по начальной цене, с победителем аукциона по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения данного договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

8.3. Участник аукциона, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение 5 банковских дней со дня заключения договора оплачивает и представляет организатору аукциона документ, подтверждающий оплату по данному договору в течение 3 рабочих дней.

8.4. Просрочка платежа считается отказом от покупки права на размещение объекта, в связи с чем, договор считается не заключенным.

8.5. В случае если победитель аукциона или единственный участник аукциона не подписал договор на размещение объекта в установленный срок, победитель аукциона или единственный участник аукциона является уклонившимся от заключения данного договора на размещение объекта.

8.6. Если договор не заключен, организатор аукциона вправе повторно объявить аукцион. При повторном объявлении аукциона организатор аукциона вправе изменить условия проведения аукциона.

8.7. Споры, связанные с результатами проведения аукциона, разрешаются в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Типовая форма

ДОГОВОР

на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Благодарный

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем "Администрация округа", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

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

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

именуемый в дальнейшем "Хозяйствующий субъект", зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, край, город (село, и т.п.), улица, дом)

с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", на основании

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

(основание для заключения договора)

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

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

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация округа предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) - (далее - Объект) для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Схема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место расположения объекта)

а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности в месте, установленном Схемой, и [пунктом 1.1](#Par28) настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение объекта устанавливается в случае заключения договора:

2.1.1. По результатам проведенного аукциона в размере цены, предложенной победителем аукциона в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.2. Без проведения аукциона в соответствии с методикой определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного объекта в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

2.1.3. Плата за размещение объекта определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.1.4. Плата за размещение объекта устанавливается в виде ежегодных платежей равными долями ежемесячно до 10 числа.

2.1.5. Плата вносится путем перечисления денежных средств в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края по реквизитам, указанным в [разделе 8](#Par133) настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация округа имеет право:

3.1.1. В любое время действия договора на размещение Объекта проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.1.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае неоднократного (два и более раза) нарушения Хозяйствующим субъектом условий, установленных настоящим договором.

3.1.4. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно за счет Хозяйствующего субъекта осуществить указанные действия и обеспечить ответственное хранение Объекта.

3.1.5. В случае исключения места размещения Объекта из Схемы вследствие ее изменения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном Схемой, без проведения торгов.

В этом случае Сторонами заключается Договор о размещении на компенсационном (свободном) месте на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить объект по месту расположения в соответствии с [пунктом 1.1](#Par28) настоящего договора.

3.2.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.8 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, переместить Объект с места его размещения на предложенное компенсационное (свободное) место, предусмотренное Схемой, без проведения торгов на право заключения договора о размещении Объекта до окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Сохранять вид и специализацию, место расположения Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.3.2. Соблюдать режим работы Объекта и дополнительные условия осуществления данного вида деятельности Объекта.

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями федерального законодательства, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3.4. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благоустройства территории, в том числе заключать на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

3.3.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.3.7. Использовать объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.3.8. Не допускать загрязнение, захламление и складирование материалов на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.3.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору на размещение Объекта третьим лицам.

3.3.10. Своевременно освободить земельный участок от Объекта и привести земельный участок, на котором размещен Объект в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации округа.

3.3.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объектам.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует со дня его подписания Сторонами и до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон условия настоящего договора могут быть изменены, за исключением:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного объекта;

2) цены, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного объекта;

3) адреса размещения, вид, специализация, период размещения нестационарного объекта;

4) срока договора;

5) ответственности Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

6.3.1. Прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора.

6.3.2. Ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя.

6.3.4. По решению суда, в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

6.3.5. По соглашению сторон договора.

6.3.6. В случае принятия Администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

6.3.7. По другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.4. При наступлении случаев, указанных в [подпункте 6.3.6](#Par107) настоящего Договора, Администрация округа направляет уведомление Хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца до дня прекращения действия договора.

6.5. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке Администрация округа направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление об отказе от исполнения договора.

Хозяйствующий субъект считается уведомленным надлежащим образом в случаях:

если Администрация округа располагает сведениями о получении Хозяйствующим субъектом направленного ему уведомления;

если Хозяйствующий субъект отказался от получения уведомления;

если уведомление направлено по последнему известному Администрации округа месту нахождения Хозяйствующего субъекта, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию округа.

7. Прочие условия

7.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | ФИО (наименование юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Форма

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов

(нестационарных объектов по предоставлению услуг)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лот № \_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Изучив данные информационного сообщения об условиях открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и аукционную документацию об аукционе, принимаю решение участвовать в открытом аукционе на указанных условиях, в том числе по размещению нестационарного торгового объекта в соответствии с эскизным проектом и в случае признания победителем аукциона и в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3. Заявляю о том, что являюсь (не являюсь) субъектом малого и среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть).

4. Полное наименование (ФИО) участника аукциона:

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

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

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

5. Юридический адрес (для юридических лиц), адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей):

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

6. ИНН участника аукциона:

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

Приложение:

1)

2)

3)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от от 29 октября 2019 года № 1796 года

МЕТОДИКА

определения цены за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарных объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Цена за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарного объекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, определяется по следующей формуле:

А= C х Т,

где:

A - цена за право заключения договора на размещение объекта за весь период его размещения (рублей);

C- базовая цена места размещения нестационарного объекта в расчете за 1 месяц (рублей);

Т - период размещения нестационарного объекта (месяцев).

Таблица определения базовой цены в расчете на 1 месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип объекта | базовая цена (С) в месяц (рублей за 1 торговое место) |  |
| 1. | Реализация товаров с использованием специализированного или специально оборудованного транспортного средства | 1500 |  |
| 2. | Реализация цемента, стройматериалов, в том числе с автомашин | 2500 |  |
| 3. | Реализация товаров с лотка, из палатки, в т.ч. : |  |  |
| 3.1. | Квасом (из цистерны, изотермической емкости) | 1000 |  |
| 3.2. | Плодоовощной продукцией | 2000 |  |
| 3.3. | Прочего ассортимента | 1000 |  |
| 4. | Реализация бахчевых, в т.ч. с автомашин | 2000 |  |
| 5. | Реализация елей, сосен, елочных украшений, новогодних подарков, сувениров | 2500 |  |
| 6. | Предоставление услуг, в т.ч.: |  |  |
| 6.1. | Услуг общественного питания на летних площадках до 20 посадочных мест | 2000 |  |
| 6.2. | Услуг общественного питания на летних площадках более 20 посадочных мест | 3000 |  |
| 6.3. | По ремонту обуви, часов | 500 |  |
| 7. | Размещение терминалов по приему платежей | 1000 |  |
| 8. | Размещение торговых автоматов, предназначенных для продажи товаров, выполнения работ без участия продавца | 1000 |  |
| 9. | Реализация периодической печатной продукцией | 500 |  |

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края,

начальник отдела торговли администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д.Федюнина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 29 октября 2019 года № 1796я 2018 года № 1341 |

МЕТОДИКА

определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) за весь период его размещения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Начальный (минимальный) размер платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края определяется по следующей формуле:

НРП= R x S x T, где:

НРП - начальный (минимальный) размер платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (рублей);

R – среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Благодарненского городского округа Ставропольского края , предназначенных для размещения объектов торговли (далее – средний удельный показатель) (рублей за 1 кв. м.). Средний удельный показатель применяется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 27 ноября 2015 года № 1380 «Об утверждении результатов определения государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Ставропольском крае».

S - площадь, занимаемая нестационарным торговым объектом (нестационарным объектом по предоставлению услуг) (м2);

T - срок размещения (установки) нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) (месяцев).

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1798 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10сентября 2019 года № 1522

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [Порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и [Порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC563AlEmDE) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)»,администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10сентября 2019 года № 1522 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 29 декабря 2019 года № 1798 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10сентября 2019 года № 1522 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

1.1.В разделе 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»:

1.1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии;

заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;

исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов;

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.».

1.1.2.Пункт 3.8.исключить.

1.2. В разделе «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части I статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99451D4658009B409F729890BB979675C10554C6EBBFCE332A07824C3243A34659A9162757335068E67A8AD970BB4444D945CF1FF918DECFf6w5I) Федерального закона « 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа должностным лицом отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений».

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1808 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FDC7264C253E84F9DF649664E1E375E6344E1ACF878AB77593591A067346D2D1A49E1C5157717BBEUF6EJ) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядок разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Е.П. Кожин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 31 октября 2019 года № 1808 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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.

1.2.1. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ставропольского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации.» предоставляется:

а) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка» предоставляется:

а) физическим лицам, являющимся арендаторами земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, из которого образован испрашиваемый земельный участок или арендатором земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

б) юридическим лицам, являющимся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена,, из которого образован испрашиваемый земельный участок или арендатором земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок.

1.2.3. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения» предоставляется юридическим лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.4. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации» предоставляется:

а) физическим лицам, являющимся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

б)некоммерческим организациям, созданным гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.5. Подуслуга «Предоставление в аренду садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества» предоставляется физическим лицам, являющимся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.2.6. Подуслуга «Предоставление в аренду ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории)» предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.7. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления» предоставляется:

а) физическим лицам - собственникам здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления;

б) юридическим лицам собственникам здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления.

1.2.8. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства» предоставляется:

а) физическим лицам, являющимся собственниками объектов незавершенного строительства;

б) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся собственниками объектов незавершенного строительства.

1.2.9. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям» предоставляется юридическим лицам, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.10. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» предоставляется:

а) сельскохозяйственным организациям, использующим земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

б) крестьянским (фермерским) хозяйствам, использующим земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

в) индивидуальным предпринимателям, главам крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.2.11. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории» предоставляется:

а) физическим лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;

б) юридическом лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.12. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья» предоставляется юридическим лицам, с которыми заключен об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.13. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края» предоставляется физическим лицам- гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

1.2.14. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляется:

а) физическим лицам - гражданам, подавшим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

б)юридическим лицам (созданным в соответствии с Законом РСФСР от 22 ноября 1990 года № 348-1 "О крестьянском (фермерском) хозяйстве");

в)индивидуальным предпринимателям главам крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.2.15. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд» предоставляется:

а) физическим лицам, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок;

б)юридическим лицам, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок;

1.2.16. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края» предоставляется:

а) религиозным организациям;

б)казачьим обществам.

1.2.17. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте» предоставляется:

а) физическим лицам, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно;

б)юридическим лицам, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно.

1.2.18. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства» предоставляется физическим лицам.

1.2.19. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения» предоставляется:

а) физическим лицам, с которыми заключено концессионное соглашение;

б)юридическим лицам, с которыми заключено концессионное соглашение.

1.2.20. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования» предоставляется:

а) физическим лицам, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

б)юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.2.21. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение» предоставляется:

а) юридическим лицам, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение;

б)индивидуальным предпринимателям, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение.

1.2.22. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения» предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.23. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами» предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.24. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка» предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.25. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка» предоставляется:

а) юридическим лицам, являющимся арендаторами земельного участка, имеющее право на заключение нового договора аренды земельного участка;

б)физическим лицам, являющимся арендаторами земельного участка, имеющее право на заключение нового договора аренды земельного участка.

1.2.26. Подуслуга «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края» предоставляется:

а) юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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 (далее - администрация) 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;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «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.abgosk.ru](http://www.abgosk.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, 2-15-46;

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.abgosk.ru](http://www.abmrsk.ru);

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

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.abgosk.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 официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

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 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

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» - (далее - муниципальная услуга).

2.1.1.Наименование подуслуг:

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ставропольского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

предоставление в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

предоставление в аренду садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

предоставление в аренду ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, религиозным организациям, казачьим обществам, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка;

предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ Благодарненского городского округа Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 9 к административному регламенту.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является:

а)проект договора аренды земельного участка, подписанный арендодателем;

б)уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 8);

в)уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальных подуслуг 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, кроме подуслуги «Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»» 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений. Срок может быть продлен в установленном порядке.

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [www.abgosk.ru](http://www.abgosk.ru),в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие право;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо).

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 управление 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объект недвижимости (при наличии объекта недвижимости).

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

2.7.2. В соответствии с требованием пунктов 1, 2, 4 статьи 7 части 1 Федерального закона № 210-ФЗ «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;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6065iBcDH)[статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DE5Bi3c3H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H)Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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.

2.9.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.3. Приостановление предоставления 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.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. 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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за регистрацию поступающей входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

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

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

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в управлении, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления;

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, 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.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 административного регламента:

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abgosk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

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 об 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 информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

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;

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

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5A00BF2F0841DAD39FD5F9NAF6M) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BD256277BD80N3FAM) - [21.2](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BDN2F0M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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

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

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

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

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

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

2.17.2. 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:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к административному регламенту

3.1.1. Предоставление подуслуг (1. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ставропольского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; 2. Предоставление в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка; 3. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; 4. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации; 5. Предоставление в аренду садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; 6. Предоставление в аренду ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории); 11. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; 12. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; 20. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования; 23. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами) включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление подуслуг перечисленных в пункте 3.1.1.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист управления осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист управления выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управление:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документов воинского учета;

3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения\*.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации .

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем. (приложение 3 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги вАИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

Принятие решения о возврате заявления и документов производится в случае:

представления неполного комплекта документов;

представления заявления, не соответствующего требованиям;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

принимает решение о возврате заявления и документов.

Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение, направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава), для принятия решения.

В случае, если на земельном участке, расположены объекты в отношении которых принято решение о сносе договор должен предусматривать обязательство лица, с которым заключается договор за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки.

Глава проверяет правильность проекта договора аренды земельного участка. Утверждает (подписывает) проект договора аренды земельного участка. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора аренды; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе договора аренды земельного участка.

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.2. Предоставление подуслуг: (7. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;8. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства; 9. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям; 10. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;13. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края; 15. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 16. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, религиозным организациям, казачьим обществам, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края; 17. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; 18. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; 19. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения; 21. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; 22. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения; 24. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; 25. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка; 26. Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края):

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление подуслуг перечисленных в пункте 3.1.2.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управлении:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист управления осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист управления выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управление:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документов воинского учета;

3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

1) формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

2) распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

3) заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации .

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем. (приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

Принятие решения о возврате заявления и документов производится в случае:

представления неполного комплекта документов;

представления заявления, не соответствующего требованиям;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

принимает решение о возврате заявления и документов.

Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение, направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава), для принятия решения.

В случае, если на земельном участке, расположены объекты в отношении которых принято решение о сносе договор должен предусматривать обязательство лица, с которым заключается договор за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки.

Глава проверяет правильность проекта договора аренды земельного участка. Утверждает (подписывает) проект договора аренды земельного участка. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора аренды;уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе договора аренды земельного участка.

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.3. Предоставление подуслуги «14.Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения;

4) принятие решения об отказе в предоставлении услуги, подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

5)принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;

4)направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление подуслуги указанной в подпункте 3.1.3.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1) специалист управления осуществляет копирование документов.

2) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист управления выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управление:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документов воинского учета;

3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

1) формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

2) распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

3) заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации .

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем (приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

Принятие решения о возврате заявления и документов производится в случае:

представления неполного комплекта документов;

представления заявления, не соответствующего требованиям;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

принимает решение о возврате заявления и документов.

Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение, направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист управления осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

В случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги. Подготавливает акт обследования земельного участка.

Осуществляет подготовку заключения об исполнении обязательств перед бюджетом муниципального образования Ставропольского края.

Направляет в структурное подразделение (специалисту), ответственному за подготовку градостроительного заключения.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам.

Подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) земельного участка нормам и правилам и передает должностному лицу для его утверждения.

Максимальный срок выполнения процедуры 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является проект градостроительного заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта градостроительного заключения.

3.1.3.4.Принятие решения об отказе в предоставлении услуги, подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист органа, предоставляющего услугу при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Направляет Главе для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней.

Глава проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет утвержденное решение специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указывается:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать схема расположения земельного участка прилагается к извещению.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или извещения о предоставлении земельного участка.

3.1.3.5.Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры является наличие извещения о предоставлении земельного участка.

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, не поступили.

Если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка

В случае если на земельном участке, расположены объекты в отношении которых принято решение о сносе договор должен предусматривать обязательство лица, с которым заключается договор за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки.

Специалист передает в порядке делопроизводства Главе на подписание проект договора аренды земельного участка.

Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист передает в порядке делопроизводства Главе на подписание проект решения о предварительном согласовании земельного участка.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства Главе на подписание проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

Глава проверяет правильность проекта договора аренды земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Подписывает проект договора аренды земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет подписанные договор аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении услуги специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подписанные договор аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края положений 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 постоянно начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества испол­нения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входя­щих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

4.3. Ответственность управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в 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;

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, управление или МУ «МФЦ», либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F9C032601EB92FD693042B70Bm33EI) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F97032606EF9FA063381BBB093939587D230AE31C1CmD31I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления*,* МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328023C5s7E2I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEDI) Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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 администрацию, управление, МФЦ.

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

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.

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

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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.10. 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.abgosk.ru](http://www.abgosk.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 администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Прием и регистрация заявки

и документов претендента

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

договор аренды земельного участка;

проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

МРИ ФНС России № 6 по Ставропольскому краю

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проектов

договора аренды земельного участка;

проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

(для юридических лиц, юридических лиц, ИП,КФХ)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса (нужное подчеркнуть);

вид права, срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Информацию прошу (нужное подчеркнуть):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Выдать лично;  2. Направить по почте; | 3. Выдать представителю;  4. Направить по почте представителю. |

Настоящим заявлением даю согласие администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.

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

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

(подпись) (полностью Ф.И.О.)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

|  |
| --- |
|  |

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления

и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.О. Ф. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»по делу N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.О. Ф. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_

земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

На основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6, подпункта 6 пункта 8 статьи 39.8, статей 39.7, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН наименование управления)

в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН юридического лица, ФИО, паспортные данные физического лица)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – участок), категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. На участке расположен объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий Арендатору на праве собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Арендодатель подтверждает, что передаваемый земельный участок в споре и под арестом не состоит, не заложен, не обременен правами третьих лиц.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды участка устанавливается с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за земельный участок составляет \_\_\_\_в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, равными частями, за 4 квартал года – до 25 декабря текущего года путем перечисления по реквизитам:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_ УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В поле «получатель» (квитанция) указать:

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В поле «назначение платежа» (квитанция) указать: арендная плата по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами договора аренды участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является платежный документ с отметкой банка.

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы автоматически пересматривается при принятии нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, касающихся определения размера, порядка, условий и сроков ее внесении. В этом случае исчисление размера арендной платы производится в соответствии с нормативными правовыми актами с даты, указанной в них, с письменным извещением Арендатора и не требует заключения дополнительных соглашений.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется не ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

3.7. Не использование земельного участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа и нарушении других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. В случае несвоевременного освобождения либо невозвращения земельного участка при расторжении настоящего Договора, признании незаключенным, вправе требовать внесения арендной платы за все время просрочки, а также всех понесенных убытков, в части не покрытой арендной платы.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством, в двухмесячный срок с момента подписания.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,05% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке, и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора, изменений и дополнений к Договору, возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр – у органа, осуществляющего государственную регистрацию.

8.6. Условия договора распространяются на отношения, возникшие со дня подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

9. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Арендатор: |  |

10. Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арендодатель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Ф.И.О |
| Арендатор: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Ф.И.О. |

Приложения к Договору:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

расчет арендной платы;

акт приема-передачи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф. |  |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Администрация муниципального образования Ставропольского края сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(цель предоставления земельного участка)

Адрес (описание местоположения) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер и площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) в течение 30 дней со дня опубликования извещения.

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично на бумажном носителе.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | И.О. Ф. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка) без проведения аукциона в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»по делу N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | И.О. Ф. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду 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 |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |
|  | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | октября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1823 |

Об утверждении Схем размещения нестационарных торговых объектов и торговых объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1.Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Схему размещения нестационарных торговых объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края, первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Е.П. Кожин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского  городского округа Ставропольского края  от 31 октября 2019 года № 1823  от 11 марта 2019 года № 488 |

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории Благодарненского городского округа

Ставропольского края на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Населенный пункт | адресный ориентир места расположения нестационарных торговых объектов | количес  тво отведенных мест под нестацио  нарные торговые объекты | вид нестационарного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
| Раздел 1.Торговля плодоовощной продукцией, рассадой, саженцами деревьев и кустарников: | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | пересечение улиц Свободы. Лесная нечетная сторона | 3 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | переулок Школьный, 99 | 2 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания № 105 | 10 | автомагазин, торговая палатка | рассада, саженцы  деревьев и кустарников | с 15 апреля по  15 ноября |
| 4 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания № 105 | 10 | автомагазин, торговая палатка | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Город Благодарный | улица Советская, район здания № 174 (пересечение ул. Советская и пер. Кочубея) | 1 | автомагазин, торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Город Благодарный | улица Краснознаменская, территория, прилегающая к зданию № 2А | 15 | торговая палатка | рассада | с 15 апреля по 01 июня |
| 7 | Город Благодарный | улица Вокзальная, район здания № 23, напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края (межрайонное) | 1 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 2.Торговля бахчевыми культурами | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Советская, район здания № 174 (пересечение улицы Советская и переулка Кочубея) | 2 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 3 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания № 105 | 5 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 4 | Город Благодарный | пересечение улиц Свободы. Лесная нечетная сторона | 5 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 5 | Город Благодарный | пересечение переулок Подгорный и улица Чапаева | 2 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 6 | Город Благодарный | переулок Школьный, 96 | 2 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Город Благодарный | пересечение улиц Шоссейная, Вокзальная | 1 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 8 | село Елизаветинское | автомобильная дорога «Светлоград – Благодарный – Александровское» в границах с. Елизаветинское пересечение с ул. Ленина | 1 | автомагазин | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
| 10 | Село Бурлацкое | автомобильная дорога «Светлоград – Благодарный – Буденновск» в границах с. Бурлацское пересечение с пер. Мирный по ходу движения справа | 1 | автомагазин | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 3. Торговля живой рыбой | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | переулок Школьный, 96 | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | улица Первомайская, 40 | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Город Благодарный | улица Вокзальная, район здания № 23, напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края (межрайонное) | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Город Благодарный | площадь Строителей, 17 | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Город Благодарный | улица Советская, район здания № 174 (пересечение улицы Советская и переулка Кочубея) | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 4. Торговля новогодними елями и соснами | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | пересечение улиц Свободы. Лесная нечетная сторона | 4 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания № 105 | 4 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря |
| 4 | Город Благодарный | улица Советская, район здания № 174 (пересечение ул. Советская и пер. Кочубея) | 2 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря |
| 5 | Город Благодарный | переулок Школьный, 96 | 2 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря |
| 6 | Город Благодарный | улица Краснознаменская,2А | 2 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря |
| Раздел 5. Продукты питания и сопутствующие товары | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | пересечение переулка Подгорный с улицей Набережная | 1 | торговый павильон | соки, воды | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | улица Однокозова, район здания № 160 (территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница») | 1 | торговый павильон | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Город Благодарный | улица Ленина, между зданиями № 230 и № 232 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Город Благодарный | улица Советская, район здания № 167 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Город Благодарный | улица Краснознаменская, 2а | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Город Благодарный | улица Завокзальная, б/н, территория, прилегающая к закрытому акционерному обществу «Благодарненский элеватор» | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 14 июня по  31 декабря |
| 7 | Село Александрия | улица Подгорная, 39 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 8 | Село Бурлацкое | переулок 8 Марта, б/н | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 9 | Хутор Большевик | улица Юбилейная, б/н | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 10 | Село Сотниковское | пересечение улицы Ленина и переулка. Светлый | 1 | торговый  павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 11 | Село Спасское | улица Красная, 194 | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 12 | Село Спасское | улица Советская, б/н | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 6. Живые цветы, искусственные цветы | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания № 105 | 10 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | с 01 марта по 30 апреля |
| 2 | Город Благодарный | улица Мельничная, район кладбища | 4 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | 28 апреля |
| 3 | Город Благодарный | автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Летняя Ставка», район кладбища | 4 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | 28 апреля |
| 4 | Город Благодарный | улица Краснознаменская, № 2А | 20 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | с 01 марта по 30 апреля |
| Раздел 7. Печатная продукция и непродовольственные товары | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Однокозова, район здания № 160, территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 2 | торговый  павильон | печатная продукция и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | улица Толстого, 84а, территория, прилегающая к офису Благодарненского хуторского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества | 1 | торговый  павильон | учебная литература, печатная продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 3 | Город Благодарный | улица Вокзальная, район здания № 27, напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Город Благодарный | площадь Строителей,13 | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Город Благодарный | переулок Школьный,64 | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Город Благодарный | переулок Октябрьский,15 | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 8.Торговля прохладительными напитками | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Однокозова, район здания № 160, территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 2 | Город Благодарный | улица Первомайская, район здания №59 (пересечение ул. Ленина и ул. Первомайская) , территория, прилегающая к Благодарненскому почтамту - Управлению Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 3 | Город Благодарный | переулок Школьный, 99 | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 4 | Город Благодарный | улица Первомайская д. 57 район Александровского отделения открытого акционерного общества «Автовокзал» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| Раздел 9. Сезонная торговля фруктами | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | пересечение улиц Свободы. Лесная нечетная сторона | 4 | автомагазин | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 2 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| Раздел 10.Торговля сувенирной продукцией | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Комсомольская, 10 (территория, прилегающая к зданию ЗАГС) | 1 | торговая палатка | сувенирная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| Раздел 11. Общественное питание | | | | | | | |
| 1 | | Город Благодарный | переулок Школьный, № 58 «А» | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | | Город Благодарный | улица Вокзальная, 27 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 10 мая по  31 декабря |
| 3 | | Город Благодарный | переулок Школьный,40 , (территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница») | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря . |
| 4 | | Город Благодарный | улица Первомайская, 24 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря . |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского  городского округа Ставропольского края  от 31 октября 2019 года № 1823  от 11 марта 2019 года № 488 |

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Населенный пункт | адресный ориентир места расположения нестационарных торговых объектов | количес  тво отведенных мест под нестацио  нарные торговые объекты | | вид нестационарного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
| Раздел 1. Услуги | | | | | | | |
| 1 | Город Благодарный | улица Краснознаменская, 2А (в районе магазина «Магнит») | 1 | торговый павильон «Ювелирная мастерская» | | производство, продажа и ремонт ювелирных изделий | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Город Благодарный | улица Первомайская, 40 | 1 | | киоск | ремонт и продажа обуви | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Село Спасское | улица Красная, б/н | 1 | киоск | | ремонт и продажа обуви | с 01 января по  31 декабря |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | ноября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1830 |

Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 года № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края» и в целях повышения эффективности осуществления закупок малого объема, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) осуществления закупок малого объема (далее-Порядок).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяв информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

02 июля 2018 года № 733 «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

25 января 2019 года № 52 «О внесение изменений в Порядок осуществления закупок малого объема, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 года № 733».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края, первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Е.П. Кожин | |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 07ноября 2019 года № 1830

ПОРЯДОК

осуществления закупок малого объема

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления действий, выполняемых заказчиками Благодарненского городского округа Ставропольского края(далее -заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B66917DF34CD263CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B481F31C20FC61A73AD22AD89B20A36C4ACABDF2p3F), [5](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B66917DF34CD263CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B481F71520FC61A73AD22AD89B20A36C4ACABDF2p3F) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Федеральный закон, закупки), за исключением случаев:

отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), зарегистрированных в электронной торговой системе для автоматизации закупок малого объема, предложений, соответствующих требованиям Заказчиков к объекту закупки малого объема;

наличие у Заказчиков предложений, идентичных предложениям, содержащимся в электронной торговой системе для автоматизации закупок малого объема, но по более низкой цене;

осуществление закупки малого объема на сумму менее 10 тыс. рублей;

осуществление закупки услуг малого объема у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

осуществление закупки малого объема, содержащей сведения, составляющие государственную тайну., и является обязательным для исполнения заказчиками Ставропольского края;

закупка услуг, оказываемых нотариальными конторами;

закупка товаров, работ, услуг в связи с необходимостью исполнения предписания (представления) контролирующего, надзорного органа, решения суда;

закупка услуг по страхованию;

закупка услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера;

осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также услуг центрального депозитария;

закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

закупка услуг по отключению (вводу ограничения или частичного ограничения) и восстановлению подачи электрической энергии;

закупка товаров, работ, услуг, закупаемых в целях срочного (оперативного) восстановления водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжения населения, прекратившихся вследствие аварии;

закупка услуг по участию в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, включая оплату организационных взносов за участие. В случае приглашения к принятию участия или направления на мероприятия лиц, не являющихся работниками заказчика, в том числе обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием;

закупка услуг по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональной переподготовке, стажировке;

закупка услуг по получению выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и так далее реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом;

закупка услуг по размещению информации в средствах массовой информации (периодические печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы);

закупка услуг по обслуживанию имеющихся у заказчика точек доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, VPN-каналов и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней и спутниковой телефонной связи, по техническому обслуживанию телекоммуникационного оборудования;

закупка услуг по подписке, оформлению, обработке, экспедированию, сортировке, упаковке и доставке периодических печатных изданий (газеты, журналы), по поставке государственных знаков почтовой оплаты;

закупка услуг мобильной связи, а также доступа в сеть Интернет;

закупка услуг по получению сертификата электронной подписи;

закупка работ по обслуживанию и ремонту газопроводов;

закупка услуг экспертов;

закупка товаров, работ, услуг, связанных с представительскими расходами;

закупка, связанная с передачей в аренду (во временное пользование) зданий, строений, помещений, сооружений (в том числе нежилых), оборудования, автомобилей, а также каналов связи;

закупка услуг по обслуживанию тревожной кнопки, пожарной сигнализации, систем пожаротушения, реагированию на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны, реагированию на сообщения о срабатывании охранной, охранно-пожарной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны;

закупка услуг по обслуживанию, доработке, сопровождению, обновлению специализированных информационных, справочно-правовых, бухгалтерских, управленческих, экономических и других систем, установленных у Заказчика,и является обязательным для исполнения Заказчиками.

2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в значениях, определенных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B669170F249D363CBD6DF79150D3A655FE9AF9DB880F00B2BA12EE16FDEF2p1F) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B669079F548D863CBD6DF79150D3A655FE9AF9DB880F00B2BA12EE16FDEF2p1F) Российской Федерации, Федеральным законом, [распоряжением](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFB021618AA891629827FC4BDE6A9D82897F42526A630ABBEFC3E1D3B74026AA33FD6FD636D98521FAp3F) Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 года № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», а также в следующих значениях:

1) электронная торговая система «ОТС-market» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматизацию процедур регистрации предложений, выбора товаров, работ, услуг, заключения контрактов по закупкам малого объема в соответствии с настоящим Порядком (далее - ЭТС);

2) электронный магазин закупок малого объема - модуль, созданный на базе ЭТС, предназначенный для автоматизации закупок малого объема Ставропольского края (далее - электронный магазин);

3) заказчик - заказчики Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона;

4) извещение об осуществлении закупки малого объема - документ, формируемый в электронном магазине в соответствии с планом-графиком закупок, предусмотренным [статьей 16](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B66917DF34CD263CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B482F31428AB3BB73E9B7DD68723B47241D4BE2A69F5pAF) Федерального закона, содержащий сведения о закупаемых товарах, работах, услугах (далее - извещение);

5) участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающие участие в закупке в соответствии с требованиями Федерального закона;

6) победитель закупки - участник закупки, соответствующий требованиям, указанным в извещении, признанный заказчиком победителем в соответствии с настоящим Порядком;

7) предложение на участие в закупке - заявка, сформированная в личном кабинете участника закупки в электронном магазине по предмету извещения, подаваемая для заключения контракта с заказчиком (далее - предложение на участие в закупке);

8) коммерческое предложение - предложение участника закупки по позициям каталога типовых товаров, работ, услуг электронного магазина закупок малого объема без связи с извещением, подаваемое для заключения контракта с заказчиком (далее - коммерческое предложение);

9) контракт - гражданско-правовой договор, заключаемый заказчиком и участником закупки в электронной форме посредством ЭТС, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги;

10) каталог предложений - перечень товаров, работ, услуг, предлагаемых к реализации (выполнению) участником закупки с указанием цен на них.

3. Проведение закупок или участие в закупках посредством электронного магазина осуществляется заказчиками и участниками закупки.

4. Модуль электронного магазина закупок малого объема состоит из:

открытой части - предназначенной для просмотра и поиска информации об объявленных, текущих закупках, предложениях на участие и коммерческих предложениях (доступна всем пользователям информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет);

закрытой части - предназначенной для подготовки информации о закупке с последующим размещением извещения (личный кабинет заказчика), а также для подачи предложений для участия в закупке и размещения коммерческих предложений (личный кабинет участника закупки), доступной только авторизованным пользователям.

5. Закупки осуществляются посредством:

формирования заказчиком извещения и рассмотрения поступивших предложений на участие в закупке участников закупки;

выбора заказчиком коммерческого предложения участника закупки из каталога предложений.

6. Для осуществления закупок или участия в закупках посредством электронного магазина требуется регистрация заказчиков и участников закупок (далее - пользователи) в ЭТС.

6.1. Регистрация пользователей в электронном магазине, их действия (работа с заказами и предложениями), заключение контрактов осуществляются в соответствии с регламентом работы в ЭТС.

6.2. Заказчики при осуществлении закупок в электронном магазине используют квалифицированную электронную подпись для работы в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Использование электронной подписи в ЭТС регламентируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B679179F94ADC63CBD6DF79150D3A655FE9AF9DB880F00B2BA12EE16FDEF2p1F) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. В закрытой части ЭТС участник закупки:

осуществляет поиск извещений, интересующих участника закупки;

формирует предложение на участие в выбранной закупке;

направляет предложение на участие в закупке заказчику в срок, указанный в извещении;

отзывает при необходимости поданное предложение до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, указанной в извещении.

2. Извещение о закупке

8. Извещение публикуется заказчиком не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты рассмотрения предложений на участие в закупке.

9. При публикации извещения заказчик обязан разместить электронную версию проекта контракта или иной документ, содержащий описание существенных условий контракта и описание требований к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг.

10. Заказчик, при наличии обоснованных обстоятельств, препятствующих проведению закупки в порядке, установленном [пунктом 8](#P70) настоящего Порядка, может осуществлять «срочные закупки», срок проведения которых составляет 24 часа. В случае осуществления «срочной закупки» заказчик обязан прикрепить файл с обоснованием таких обстоятельств.

11. В случае закупки товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, заказчик вправе заключить в соответствии с нормами Федерального закона контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме без публикации извещения в электронном магазине.

12. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее чем за 30 минут до времени окончания срока подачи предложений на участие в закупке.

13. В случае необходимости заказчик может внести изменения в извещение, с продлением сроков подачи предложений на участие в закупке в соответствии с [пунктом 8](#P70) и [пунктом 10](#P72) настоящего Порядка.

3. Подача предложения на участие в закупке

14. Подача предложений на участие в закупке осуществляется по московскому времени, вне зависимости от часового пояса участника закупки.

15. Подать предложение на участие в закупке может любой участник закупки, зарегистрированный для работы в ЭТС.

16. Для участников закупки предусмотрено внесение изменений в поданное ими предложение, а также в случае необходимости участник закупки может отозвать ранее поданное предложение и подать новое с измененными условиями в срок, установленный извещением.

17. Участник закупки может предложить улучшенные требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, если данные требования установлены в извещении.

В случае если участник закупки не предложил улучшенные требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, то участник закупки считается заведомо согласным с требованиями, установленными заказчиком в извещении.

4. Рассмотрение заказчиком предложений на участие в закупке

18. В течение всего срока подачи предложений на участие в закупке заказчик и участники закупки имеют доступ к поданным предложениям участников закупки.

19. Заказчик осуществляет действия по выбору победителя в электронном магазине самостоятельно.

20. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи предложений на участие в закупке рассматривает поданные предложения и принимает решение об их соответствии или несоответствии требованиям, указанным в извещении, определяет победителя закупки.

Результаты рассмотрения предложений на участие в закупке протоколом не оформляются.

21. Основаниями для отклонения предложения на участие в закупке являются:

1) несоответствие предложения на участие в закупке участника закупки требованиям, установленным в извещении;

2) цена предложения участника закупки выше средней цены, сформированной по поступившим предложениям;

3) предложение подано с нарушением времени и срока подачи заявок;

4) наличие в предложении на участие в закупке недостоверной информации;

5) превышение в предложении на участие в закупке цены единицы товара (работы, услуги) или начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении;

6) выявление факта внесения участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков;

7) выявление факта внесения информации об участнике закупки в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

Принятие решения об отклонении предложения на участие в закупке по иным основаниям не допускается.

В случаях отклонения предложения о закупке, заказчик в обязательном порядке указывает причину отклонения предложения участника закупки.

22. При определении победителя закупки заказчик должен руководствоваться принципами равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции.

23. Заказчик признает победителем закупки участника закупки чье предложение на участие в закупке в большей степени соответствует требованиям заказчика и цена предложения на участие в закупке не выше средней цены, сформированной по поступившим предложениям, соответствующим требованиям, указанным в извещении.

Если предложение на участие в закупке на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной суммы цен указанных единиц, то при расчете средней цены поступивших предложений, данное предложение учитывается как ниже начальной (максимальной) цены контракта, либо начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, на двадцать пять процентов.

При оценке и сопоставлении заявок могут учитываться критерии:

опыт поставки аналогичного товара (выполнения работ, оказания услуг);

отсутствие (наличие) налоговой задолженности;

отзывы заказчиков, по ранее исполненным контрактам данным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

24. Ценовые предложения выше средней цены, сформированной по поступившим предложениям соответствующим требованиям, указанным в извещении, заказчиком не рассматриваются.

25. Предложения, поступившие в момент проведения закупки из иных источников, кроме электронного магазина, заказчиком не рассматриваются.

26. В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок заказчиком отклонены все поданные предложения на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.

27. В случае признания закупки несостоявшейся заказчик имеет право:

осуществить повторную закупку, при необходимости изменив условия закупки;

продлить срок подачи предложений на участие в закупке без изменения условий закупки;

выбрать коммерческое предложение участника закупки из каталога предложений;

заключить контракт вне электронного магазина с последующим внесением в ЭТС сведений о заключенном контракте.

28. Контракт вне электронного магазина с участником закупки, чье предложение было ранее отклонено в данной закупке не заключается.

5. Закупки с использованием каталога предложений

29. После регистрации в электронном магазине, участник закупки имеет право сформировать каталог предложений - перечень товаров, работ, услуг, предлагаемых к реализации (выполнению) с указанием цен на них.

При необходимости участник закупки может внести изменения в действующий каталог предложений.

30. В случае признания закупки несостоявшейся заказчик имеет право выбрать коммерческое предложение участника закупки из каталога предложений и заключить контракт с данным участником закупки без повторной публикации извещения о закупке.

6. Заключение контракта

31. Заказчик заключает контракт с участником закупки в течение 1 (одного) рабочего дня после определения его победителем закупки.

32. Победитель закупки признается уклонившимся от заключения контракта в случае неподписания им проекта контракта в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления ему проекта контракта заказчиком.

В случае, если победитель закупки признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня вправе заключить контракт с участником закупки, предложение которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем закупки.

Информация об участнике закупки, признанном уклонившимся от заключения контракта, вносится заказчиком в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

33. Заказчик вносит сведения о заключенном контракте в электронный магазин в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта.

7. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов

34. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов, заключенных на основании [пунктов 4](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B66917DF34CD263CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B481F31C20FC61A73AD22AD89B20A36C4ACABDF2p3F), [5](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFAE2C77E6F69B66917DF34CD263CBD6DF79150D3A655FFBAFC5B481F71520FC61A73AD22AD89B20A36C4ACABDF2p3F) Федерального закона, формируется заказчиками средствами электронного магазина.

35. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, уклонения от заключения контракта участником закупки заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента признания неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта или уклонения от заключения контракта имеет право внести информацию, предусмотренную [пунктом 36](#P136) настоящего Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

36. В реестр ненадлежащего исполнения контрактов включается следующая информация:

наименование участника закупки (поставщика, подрядчика, исполнителя) для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;

ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя);

объект закупки;

номер закупки;

дата и номер заключенного контракта (при наличии);

наименование заказчика;

ИНН заказчика;

основания включения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного за включение в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

37. Ответственными за полноту и достоверность информации, включаемой в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, являются заказчики.

38. Датой включения участника закупки в реестр ненадлежащего исполнения контрактов считается дата размещения информации, указанной в [пункте 36](#P136) Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

39. В случае наличия информации об участнике закупки в реестре ненадлежащего исполнения контрактов, заказчик имеет право отклонять ценовые предложения такого участника закупки в течение 1 (одного) календарного года, с даты включения в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 | ноября | 2019 года | г. Благодарный | № | 1834 |

Об утверждении состава комиссии и порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с [частью 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC7347EE88AF93A56725AA58C527FE919D60421C9CC2A756253C1C9F096309D94C220EFCDD0748EDF4071289CF33CACB1X1N), [частью 11 статьи 55.24](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC7347EE88AF93A56725AA58C527FE919D60421C9CC2A756253C1CDF9913BC1C78D21B38B86678CD540732183BFX8N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC7347EE88AF93A56725AAE8D547FE919D60421C9CC2A756253C1CEF1903BC1C78D21B38B86678CD540732183BFX8N) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC72A73FEE6A730527A04A18B5773B646830276969C2C202213C79CB3D23D9496C971B68C8E2DDD980B7C2381EF3CA4063F1112B3X0N) Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Состав](#P46) комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. [Порядок](#P96) проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края, первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Е.П. Кожин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 08 ноября 2019 года № 1834 |

СОСТАВ

комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Кожин Евгений  Петрович | первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Слепичева Ирина Ивановна | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Сажнева Екатерина Геннадьевна | главный специалист архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Жукова Александра Ильинична | начальник отдела «СтройКонтроль» муниципального учреждения «Центр хозяйственного обслуживания» |
| Чепрасова Лариса Александровна | главный специалист Благодарненской группы межрайонного отдела №4 государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество» (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 08 ноября 2019 года № 1834 |

ПОРЯДОК

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC7347EE88AF93A56725AA58C527FE919D60421C9CC2A756253C1CDF9913BC1C78D21B38B86678CD540732183BFX8N) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», [Уставом](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC72A73FEE6A730527A04A18B5773B646830276969C2C202213C79CB3D23D9496C971B68C8E2DDD980B7C2381EF3CA4063F1112B3X0N) Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений), обязанности специалистов структурных подразделений членов комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений, особенности осуществления контроля за соблюдением Порядка.

1.3. Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

2. Организация и проведение осмотра зданий, сооружений

2.1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе такого осмотра нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=00102FAEF71BF6E64DC7347EE88AF93A56725AA58C527FE919D60421C9CC2A75705399C5F2952E959FD776BE88B8XCN) Российской Федерации, осуществляются комиссией по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

2.2. Осмотр зданий, сооружений проводится в случае поступления в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация Благодарненского округа) заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.3. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации указанных объектов.

2.4. Основанием проведения осмотра зданий, сооружений является распоряжение администрации Благодарненского округа о проведении осмотра здания, сооружения.

2.5. Распоряжение должно быть издано:

в течение пяти дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

в день регистрации заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.6. Распоряжение должно содержать следующие сведения:

1) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов, ответственных за проведение осмотра здания, сооружения;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением;

4) место нахождения осматриваемого здания, сооружения;

5) предмет осмотра здания, сооружения;

6) дату и время проведения осмотра здания, сооружения.

2.7. К проведению осмотра зданий, сооружений привлекаются специалисты администрации Благодарненского округа, специалисты Благодарненской группы межрайонного отдела № 4 государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество».

Если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания, к его проведению администрацией Благодарненского округа привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций.

2.8. Заявитель и собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения), уведомляются комиссией о проведении осмотра зданий, сооружений не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра зданий, сооружений посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, заявитель и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются комиссией о проведении осмотра зданий, сооружений незамедлительно с момента издания приказа любым доступным способом.

2.9. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить членам комиссии, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

2.10. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

2.11. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.12. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно [приложению](#P187) к Порядку (далее - акт осмотра).

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации, осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения, объяснения лиц, допустивших нарушения законодательства.

2.13. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений. Максимальный срок устранения выявленных нарушений не должен превышать шесть месяцев.

2.14. Акт осмотра подписывается членами комиссии, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций (в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений).

Подписанный акт осмотра утверждается первым заместителем главы администрации Благодарненского округа в течение пяти дней со дня проведения осмотра зданий, сооружений, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, - в день проведения осмотра зданий, сооружений.

Акт осмотра удостоверяется печатью администрации Благодарненского округа.

2.15. Копия акта осмотра направляется заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение трех дней со дня его утверждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день проведения осмотра зданий, сооружений любым доступным способом.

2.16. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра, рекомендаций вправе представить в администрацию Благодарненского округа в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Поступившие возражения подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня их регистрации.

Возражения, предоставленные в администрацию города, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений подлежат рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня регистрации возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссия принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра документах; об отказе в удовлетворении возражений (с указанием оснований отказа). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по предоставленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения в письменной форме.

2.17. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, комиссия направляет копию акта осмотра в течение трех дней со дня его утверждения в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.18. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в [журнал](#P281) учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме (приложение № 2 к Порядку) включающей:

1) порядковый номер;

2) дату проведения осмотра зданий, сооружений;

3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов.

2.19. Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации Благодарненского округа.

К журналу учета осмотров зданий, сооружений приобщаются акты осмотра.

2.20. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

В этом случае заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня его регистрации.

Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

3. Права комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений

3.1. Осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

3.2. Запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе Комиссии документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комиссию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.3. Обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушений зданий, сооружений;

3.4. Обжаловать действие (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав членов комиссии, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

4. Обязанности комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений

Члены комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края, права и законные интересы физических и юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений;

рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

проводить осмотр зданий, сооружений на основании распоряжения администрации Благодарненского округа и при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

предоставлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;

составлять по результатам работы комиссии акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям.

5. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений

5.1. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

получать от комиссии, ее членов информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) членов комиссии;

обжаловать действия (бездействие) членов комиссии и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

обеспечить членам комиссии доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях;

уведомить комиссию, проводящую осмотр здания, сооружения, о выполнении рекомендаций или о причинах, по которым не представляется возможным их выполнить.

6. Контроль за соблюдением Порядка

Контроль за соблюдением Порядка осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к порядку проведения осмотра зданий, сооружении на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АКТ

осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

(дата, время составления)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии

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

ответственных за проведение осмотра зданий, сооружений)

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

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

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

с участием экспертов специалистов, представителей экспертных и иных

организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество,

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

(должность, место работы)

на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, дата и номер)

Объект осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения, его место нахождения)

При осмотре установлено:

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

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

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

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

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

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

Выявлены (не выявлены) нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае выявления указываются нарушения требований технических

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

регламентов проектной документации)

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

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

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

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

Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений, сроки устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При осмотре присутствовали:

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

(фамилии, имена, отчества заявителя, лица, ответственного

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

за эксплуатацию здания, сооружения)

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

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

Приложения к акту:

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

(материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи лиц, проводивших осмотр

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к порядку проведения осмотра зданий, сооружении на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |

форма

ЖУРНАЛ

осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата проведения осмотра зданий, сооружений | место нахождения осматриваемых зданий, сооружений | отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 25.10.2019 г. |
| Ответственный за выпуск  Федюнина Наталья Дмитриевна  тел. 2-15-30 |  | Формат А-3  Заказ № 59  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363