03 НОЯБРЯ 2022 г.

 № 31 (168)

*Благодарненского городского округа*

 *Ставропольского края*

Год издания 2-й

Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ21 октября 2022 года, № 1266 г. Благодарный №1266 | 1 |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ26 октября 2022 года № 1286 №1286 | 4 |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ26 октября 2022 года, № 1288 г. Благодарный №1288 | 7 |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ26 октября 2022 года, №1289 г. Благодарный № 1289 | 18 |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ26октября 2022 года, №1290 г. Благодарный № 1290 | 32 |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ26 октября 2022 года, № 1291 № 1291 | 50 |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ28 октября 2022 года г. Благодарный № 1299 | 54 |
| 8 | ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | 61 |
| 9 | ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | 66 |
| 10 | «ОПОВЕЩЕНИЕо начале публичных слушаний | 70 |
| 11 | «Конкурс на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 71 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 октября 2022 года г. Благодарный №1266

Об утверждении Перечня муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для представления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 апреля 2020 года № 334, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2021 года № 1073 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 21 октября 2022 года № 1266

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес (местоположение) объекта | вид объекта недвижимости; тип движимого имущества | наименование объекта учета | сведения о недвижимом имуществе |
| основная характеристика объекта недвижимости |
| тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации – для объектов незавершенного строительства) | фактическое значение /проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | единица измерения (для площади – кв. м; для протяженности – м; для глубины залегания – м; для объема – куб. м) |
| 1. | Ставропольский край, Благодарненский район,г. Благодарный,пл. Строителей, 12 | нежилые помещения | нежилые помещения № 39,50,67 | 20,5  |  | кв. м. |
| 2. | Ставропольский край, Благодарненский район,г. Благодарный,пл. Строителей, 12 | нежилые помещения | нежилые помещения № 70-87, 92, 93 | 345,6 |  | кв. м. |
| 3. | Ставропольский край, Благодарненский район,г. Благодарный,пл. Строителей, 12 | нежилые помещения | нежилые помещения № 36,36,40,57 | 129,0 |  | кв. м. |
| 4. | Ставропольский край, Благодарненский район,г. Благодарный,пл. Строителей, 12 | земельный участок | 17/100 долей в праве на земельный участок | 5848,0 (17/100 долей) |  | кв. м. |
| 5. | Ставропольский край, Благодарненский район,с. Бурлацкое,ул. Пролетарская, 72 | нежилое здание | нежилое здание | 189,2 |  | кв. м. |
| 6. | Ставропольский край, Благодарненский район,с. Алексеевское,ул. Ленина, 126 | нежилое здание | дом быта | 77,4  |  | кв. м. |
| 7. | Ставропольский край, Благодарненский район,г. Благодарный,пл. Строителей | земельный участок |  земельный участок | 490 |  | кв. м. |
| 8. | Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, ул. Кооперативная, 3 А | нежилое здание | здание школы | 188,4  |  | кв. м |
| 9. | Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, ул. Кооперативная, 3 А | земельный участок | земельный участок | 2007  |  | кв. м |
| 10. | Ставропольский край,Благодарненский район,г. Благодарный,ул. Краснознаменская, 4. | нежилое здание | Баня  | 266,3 |  | кв.м. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе | сведения о движимом имуществе |
| Кадастровый номер | техническое состояние объекта недвижимости | категория земель | видразрешенного использования | государственный регистрационныйномер | марка, модель | год выпуска | состав (принадлежности) имущества |
| номер | тип (кадастровый, условный) |
| 26:13:100104:675 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для предпринимательской деятельности |  |  |  |  |
| 26:13:100104:678 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для предпринимательской деятельности |  |  |  |  |
| 26:13:100104:676 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для предпринимательской деятельности |  |  |  |  |
| 26:13:100104:81 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для предпринимательской деятельности |  |  |  |  |
| 26:13:150201:854 | кадастровый | удовлетворительное | земельный участок не сформирован |  |  |  |  |  |
| 26:13:020701:1248 | кадастровый | удовлетворительное | земельный участок не сформирован |  |  |  |  |  |
| 26:13:100104:1702 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для иных видов использования, характерных для населённых пунктов |  |  |  |  |
| 26:13:000000:2537 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для общего пользования |  |  |  |  |
| 26:13:140501:49 | кадастровый | удовлетворительное | земли населенных пунктов | для общего пользования |  |  |  |  |
| 26:13:100803:981 | кадастровый | удовлетворительное | земельный участок не сформирован |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| для договора аренды и безвозмездного пользования | наименование правообладателя | наличие ограниченного вещного права на имущество | ИНН правообладателя | контактный номер телефона | адрес электронной почты |
| наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество | дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| да | 18 ноября 2023 года | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| нет | - | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| да | 18 ноября 2023 года | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| да(7/100 долей в праве) | 18 ноября 2023 года | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| нет | - | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| нет | - | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| да | 20 марта 2032 года | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| нет | - | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |
| нет | - | Благодарненский городской округ Ставропольского края | нет | - | 886549 2-15-46 | uizoabgosk@mail.ru |

Заместителя главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2022 года г. Благодарный №1286

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2021 года № 1352

В соответствии с пунктом 34 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2019 года № 2144 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 года № 387, от 07 декабря 2020 года № 1644, от 09 ноября 2021 года № 1214), методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденными распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2020 года № 98-р «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2021 года № 50-р), администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2021 года № 1352 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2022 года № 924).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды 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

 УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 26 октября 2022 года № 1286

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2021 года № 1352 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

1. В паспорте программы «Развитие сельского хозяйства» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники

финансового обеспечения

программы

объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 60227,64 тыс. рублей; в том числе по годам:

в 2022 году – 33872,62 тыс. рублей;

в 2023 году – 13173,51 тыс. рублей;

в 2024 году – 13181,51 тыс. рублей

в том числе по источникам финансового обеспечения:

в том числе средства бюджета Ставропольского края – 7268,03 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 2481,77 тыс. рублей;

в 2023 году – 2393,13 тыс. рублей;

в 2024 году – 2393,13 тыс. рублей

средства бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края – 15263,61 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 5470,85 тыс. рублей;

в 2023 году – 4896,38 тыс. рублей;

в 2024 году – 4896,38 тыс. рублей

средства других источников – 37696,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 25920,00 тыс. рублей;

в 2023 году – 5884,00 тыс. рублей;

в 2024 году – 5892,00 тыс. рублей»

2 . В паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники

финансового обеспечения

подпрограммы

объем финансового обеспечения подпрограммы составит 21193,52 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 11105,84 тыс. рублей;

в 2023 году – 5039,84 тыс. рублей;

в 2024 году – 5047,84 тыс. рублей

в том числе по источникам финансового обеспечения:

в том числе средства бюджета Ставропольского края – 317,52 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 105,84 тыс. рублей;

в 2023 году – 105,84 тыс. рублей;

в 2024 году – 105,84 тыс. рублей

средства других источников – 20876,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 11000,00 тыс. рублей;

в 2023 году – 4934,00 тыс. рублей;

в 2024 году – 4942,00 тыс. рублей

3. В паспорте подпрограммы «Развитие животноводства» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и

источники

финансового обеспечения

подпрограммы

объем финансового обеспечения подпрограммы составит 16820,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 14920,00 тыс. рублей;

в 2023 году – 950,00 тыс. рублей;

в 2024 году – 950,00 тыс. рублей

в том числе по источникам финансового обеспечения:

в том числе средства других источников – 16820,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2022 году – 14920,00 тыс. рублей;

в 2023 году – 950,00 тыс. рублей;

в 2024 году – 950,00 тыс. рублей

4. Приложение 6 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

«Приложение 6

к муниципальной программе Благодарненского

городского округа Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам(тыс. рублей) |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" | всего  | 33872,62 | 13173,51 | 13181,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 7952,62 | 7289,51 | 7289,51 |
| средства краевого бюджета | 2481,77 | 2393,13 | 2393,13 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 2481,77 | 2393,13 | 2393,13 |
| средства местного бюджета | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |
| средства других источников | 25920,00 | 5884,00 | 5892,00 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства» | всего | 11105,84 | 5039,84 | 5047,84 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| средства краевого бюджета | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| средства других источников | 11000,00 | 4934,00 | 4942,00 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Развитие зернопроизводства и овощеводства | всего | 125,84 | 839,84 | 847,84 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| средства краевого бюджета | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 105,84 | 105,84 | 105,84 |
| средства других источников | 20,00 | 734,00 | 742,00 |
| 2.2. | Развитие виноградарства | всего | 10980,00 | 4200,00 | 4200,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 10980,00 | 4200,00 | 4200,00 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства» | всего | 14920,00 | 950,00 | 950,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 14920,00 | 950,00 | 950,00 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Развитие скотоводства, свиноводства и птицеводства | всего | 14600,00 | 800,00 | 800,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 14600,00 | 800,00 | 800,00 |
| 3.2. | Развитие овцеводства | всего | 320,00 | 150,00 | 150,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства других источников | 320,00 | 150,00 | 150,00 |
| 4. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограмные мероприятия» | всего | 7846,78 | 7183,67 | 7183,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 7846,78 | 7183,67 | 7183,67 |
| средства краевого бюджета | 2375,93 | 2287,29 | 2287,29 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 2375,93 | 2287,29 | 2287,29 |
| средства местного бюджета | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 4.1 | Обеспечение реализации Программы | всего | 7846,78 | 7183,67 | 7183,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), в т.ч. | 7846,78 | 7183,67 | 7183,67 |
| средства краевого бюджета | 2375,93 | 2287,29 | 2287,29 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 2375,93 | 2287,29 | 2287,29 |
| средства местного бюджета | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ и ООС АБГО СК | 5470,85 | 4896,38 | 4896,38 |

Используемое сокращение:

УСХ и ООС АБГО СК управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского

округа Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2022 года г. Благодарный №1288

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

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», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Ставропольского края от 09 марта 2016 года № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае», 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 разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка 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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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 26 октября 2022 года № 1288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основные понятия и термины, используемые в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки по муниципальным маршрутам на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края или осуществляющие регулярные перевозки (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) 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» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление;

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

обращения по телефону администрации: 8(86549) 2-15-30;

обращения по телефону управления: 8(86549) 2-40-48;

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации по адресу: abgosk@mail.ru;

электронной почты управления по адресу: abgoupdt@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

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

На сайте администрации (далее соответственно – сайт, администрация Благодарненского округа) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, управления;

справочные телефоны администрации, управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы структурных подразделений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация: 8(86549) 2-15-30;

управление: 8(86549) 2-40-48;

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в лице отдела дорожного хозяйства управления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения и документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязателными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявления на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в приеме заявления на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок не менее чем пять лет в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в управление заявку с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя);

учредительные документы и все изменения к ним (для юридического лица);

доверенность, выданная участниками простого товарищества или договор простого товарищества, в соответствии с которым он уполномочен совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами (для уполномоченного участника договора простого товарищества);

лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

список водителей участника открытого конкурса, заявленных для осуществления пассажирских перевозок по указанным в заявке лотам, водительские удостоверения, трудовые договоры с водителями категории «D»;

перечень автобусов, заявляемых к осуществлению пассажирских перевозок по лотам открытого конкурса, их свидетельства о регистрации транспортных средств, паспорта транспортных средств и страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

опись представленных документов.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна в том числе содержать следующие сведения:

количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

справку об отсутствии (наличии) у участников открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

Претенденты на участие в открытом конкурсе обеспечивают достоверность представленной информации.

Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе с приложением необходимых документов в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).

Заявки подаются организатору открытого конкурса в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просмотреть содержание такой заявки до вскрытия конвертов.

Конверт с заявкой предоставляется руководителем либо уполномоченным представителем юридического лица (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченным представителем простого товарищества (для участников договора простого товарищества) в управление либо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы (в том числе и заявка) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Порядок предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление документы могут быть представлены в управление:

лично;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявки неуполномоченным лицом;

предоставление заявки по окончании срока приема заявок.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредоставление документов, определенных пунктом 2.6.1 административного регламента и конкурсной документацией;

отсутствие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

отсутствие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятия на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

проведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

наличие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

отсутствие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

несоответствие содержания заявки.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Получение заявителем дополнительных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы отсутствуют.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги три дня с момента поступления заявки в управление.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес управления администрации;

график работы управления администрации;

справочные номера телефонов управления администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты управления администрации;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в управлении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в управлении, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.abgosk.ru.

Рабочие места должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

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

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод – 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей;

выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдачу формы заявки для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявки, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае обращения заявителя в электронной форме, является регистрация специалистом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме и направление заявителю информационного письма на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты.

3.3. Предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Основанием для начала административной процедуры является:

установление нового маршрута, за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации;

принятие решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

прекращение действия свидетельства в связи с вступлением в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

вступление в законную силу решения суда о прекращении действия свидетельства;

обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства.

Содержание административной процедуры включает в себя опубликование извещения о проведении открытого конкурса путем размещения информационных материалов с использованием сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

Критерием принятия решения является принятие администрацией нормативного правового акта о проведении открытого конкурса.

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

Результатом административной процедуры является предоставление информации о проведении открытого конкурса.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - размещение извещения о проведении открытого конкурса.

3.4. Прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявки специалисту управления, являющемуся секретарем (членом) конкурсной комиссии (далее - специалист управления), либо получение заявки по почте в срок не позднее даты, указанной в информационном извещении.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию поданного конверта с заявкой в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на конверте номера, даты и местного времени поступления в день подачи заявок. Прием производится со второго дня после опубликования извещения о проведении открытого конкурса и прекращается за один день до дня вскрытия конвертов с заявками, поданных заявителями, на участие в открытом конкурсе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, предоставляющим муниципальную услугу.

При рассмотрении конверта с заявкой специалист управления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Критерием принятия решения является поступление конверта с заявкой специалисту управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии предъявленных документов специалист управления в день принятия документов осуществляет регистрацию поступившего конверта с заявкой в книге входящей корреспонденции с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом управления расписки в получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, подписанной специалистом управления (согласно приложению 6 административного регламента).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего конверта с заявкой в журнале регистрации поступивших заявок на участие в открытом конкурсе.

3.5. Выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента. В этом случае специалист управления готовит уведомление об отказе в принятии конверта с заявкой с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в принятии заявки передается специалистом управления на подпись начальнику управления.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе передается специалисту управления для отправки заявителю.

Уведомление об отказе направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление уведомление выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в принятии заявки составляет 4 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в принятии заявки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в принятии заявки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии заявки в журнале регистрации исходящей документации управления.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в управление и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в управление.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 и решение и (или) действие (бездействие) администрации Благодарненского городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалиста администрации;

орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации Благодарненского городского округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления.

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, в управление, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Главе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

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

(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

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

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

(Почтовый адрес, телефон)

Заявление (предложение, жалоба)

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

 (Заявление (предложение, жалоба) пишется в произвольной форме)

Ответ следует: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2022 года г. Благодарный №1289

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

 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», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», с 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 разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка 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 прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

2.Разместить настоящее постановление в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края», и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В..

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

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 26 октября 2022 года № 1289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципальному маршрута регулярных перевозок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление):

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

обращения по телефону управления: 8-(86549) 2-40-48;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: abgoupdt@mail.ru;

использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

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

На сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – сайт, администрация): в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, управления;

справочные телефоны администрации, управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Благодарненского округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела, органа администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация: 8(86549) 2-15-30;

управление: 8(86549) 2-40-48.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации Благодарненского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в лице отдела дорожного хозяйства управления.

Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами управления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – свидетельство, карта маршрута).

отказ в выдаче свидетельства и карты маршрута.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае выдачи свидетельства и карты маршрута.

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения администрации Благодарненского округа на муниципальных маршрутах перевозок пассажиров составляет не более 19 рабочих дней;

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Переоформление свидетельства осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению о прекращении действия свидетельства составляет пять рабочих дней с даты возврата, прекратившего свое действие свидетельства.

Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в день истечения девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

2.4.4. По результатам открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.4.5. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

2.4.6. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2-6 к административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство;

документы, подтверждающие не проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство вправе обратиться в управление с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по итогам проведенного открытого конкурса заявитель предоставляет в управление следующие документы:

заявление, согласно приложениям 2-4 к административному регламенту;

экземпляр контракта, подписанный заявителем;

расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту для согласования;

В случае подачи заявления представителем заявителя, он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Документы (в том числе заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.4. В документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.6.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, переулок Октябрьский, 15.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1.

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

Для получения муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

документы предоставлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.6.1.,2.6.2. административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

в отношении заявителя проведена процедура ликвидации юридического лица, имеется решение арбитражного суда о признании банкротом-юридического лица или индивидуального предпринимателя;

заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

документы исполнены карандашом;

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

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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, плата с заявителя не взимается

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

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.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для Заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес управления и его вышестоящего органа;

адрес сайта, адрес электронной почты управления;

справочный номер телефона управления;

режим работы управления;

выдержки из муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой Управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в управлении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа (http://www.abgosk.ru).

Рабочие места специалистов управления предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее-объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, т оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами администрации, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В администрации осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты администрации, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию Ипатовского округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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:

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Ответственным должностным лицом за данную административную процедуру является специалист управления, ответственный за информирование и консультирование.

Критерием принятия решения является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за информирование и консультирование факта обращения заявителя в журнале приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее заявление) с приложенными документами от заявителя посредством:

почтового сообщения;

личного обращения заявителя (представителя заявителя) в управление.

Содержание административной процедуры:

при поступлении заявления в управление посредством почтового отправления, специалист управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

при личном обращении заявителя в управление время приема заявления и документов от заявителя или (представителя заявителя) не превышает 15 минут.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист управления регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений на выдачу, переоформление, прекращение действия свидетельства, карт муниципального маршрута и выданных, переоформленных, изъятых свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – Журнал регистрации заявлений), оформленному согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Журнал регистрации заявлений ведётся управлением в соответствие с делопроизводством.

При приеме и регистрации заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок специалист управления направляет в организационный отдел администрации Благодарненского округа информацию о поступлении указанного заявления для размещения на официальном сайте администрации Благодарненского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Данная информация размещается на сайте в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Критерием принятия решения является поступление заявления в управление с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку специалистом управления заявления и документов, представленных заявителем на предмет соответствия действующему законодательству, а также пунктам 2.6.1. - 2.6.4. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является уполномоченный специалист управления.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.1. -2.6.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 9, 10).

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению победителя открытого конкурса, или по заявлению участника открытого конкурса, чья заявка была признана единственной соответствующей требованиям конкурсной документации, или по заявлению участника открытого конкурса, подавшего единственную заявку и, которая была признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение победителем открытого конкурса наличия на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Содержание административной процедуры:

специалист управления подтверждает составлением акта осмотра транспортных средств, факт наличия транспортных средств, указанных в заявке, поданной на участие в открытом конкурсе, согласно конкурсной документации по проведению открытого конкурса;

специалист управления проверяет согласование победителем конкурса расписания движения транспортных средств с отделом, осуществляемое в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола результатов открытого конкурса.

После подписания акта осмотра транспортных средств, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, согласования расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок, специалист управления заполняет бланки свидетельства и карты маршрута.

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней.

Бланки свидетельства и карты маршрута подписываются Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава) и заверяются печатью администрации.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.2. - 2.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке, и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению перевозчика, претендующего на получение свидетельства и карты маршрута без проведения открытого конкурса по обстоятельствам, предусмотренным пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

специалист управления заполняет бланки свидетельства и карты маршрута.

Бланки свидетельства и бланки карты маршрута подписываются Главой и заверяются печатью администрации.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке, и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

3.3. Приостановление действия и изъятие свидетельства и карты маршрута.

3.3.1. Администрация вправе приостановить действие выданных свидетельств и/или карт маршрута в случаях:

нарушения перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам Благодарненского городского округа Ставропольского края;

выявления неоднократного (два и более раза) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, и Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных свидетельств и/или карт маршрута приостанавливается до устранения нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок.

3.3.2. Администрация изымает выданные свидетельства и/или карты маршрута в следующих случаях:

ликвидации юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

прекращения действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

истечения срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах;

досрочного расторжения указанного муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах.

3.3.3. При возникновении одного из обстоятельств, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. административного регламента, управление направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата свидетельства и/или карт маршрута с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.3.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. административного регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в управление выданные свидетельства и/или карты маршрута независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата свидетельств и карт маршрута в управление.

Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия свидетельств и карт маршрута установлены Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно, направить почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в управление или к должностным лицам, указанным в п. 5.2 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 и решение и (или) действие (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалиста администрации;

орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Благодарненского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации Благодарненского городского округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления.

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, в управление, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Главе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

А.И. Тенькову.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края от юридического лица

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

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из Устава)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных

средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) М.П.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию письменного отзыва.

Согласен, что администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2022 года г. Благодарный № 1290

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

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», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа 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 разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка 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 прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru).

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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 26 октября 2022 года № 1290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителей может выступать лицо, уполномоченное им, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление;

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию, управление по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

обращения по телефону администрации: 8(86549) 2-15-30;

обращения по телефону управления: 8(86549) 2-40-48;

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации по адресу: abgosk@mail.ru;

электронной почты управления по адресу: abgoupdt@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

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

На сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – сайт, администрация Благодарненского округа) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, управления;

справочные телефоны администрации, управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы структурных подразделений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация: 8(86549) 2-15-30;

управление: 8(86549) 2-40-48;

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (приложение 3 к административному регламенту);

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Благодарненского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной форме, (приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге;

4) эскизный проект размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии) заявителя (в случае обращения индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в Управлении по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

2) на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.abgosk.ru, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 февраля 201 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов отказывается в случаях, когда представленные документы:

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

текст выполнен карандашом;

предоставленные документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме).

В этом случае уведомление передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны быть указаны конкретные причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

в документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для осуществления процедуры согласования;

выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

размещение объекта ухудшает видимость на автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения, эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней элементов обустройства автомобильной дороги.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением заявителю и направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны содержаться конкретные причины отказа, в четком и понятном для заявителя изложении.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного согласно пункту 8 статьи 13, пунктам 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Расчет стоимости за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения, который оплачивается согласно заключенному договору (приложение 3 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет в Управление копию квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации составляет 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-3» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3.Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.).

Специалист Управления, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю.

Специалист Управления, осуществляющий информирование, не в праве осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2)доступность (Дос);

Дос=Дтел + Двремя+Дб/б с+Дэл+Динф+Джит+Дмфц,

где,

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Двремя - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Двремя - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с - 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с – 10% - от тротура до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл =20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл =0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получать результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач=Кдокум+Кобслуж+Кобмен+Кфакт+Квзаим+Кпрод,

где:

Кдокум=количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управление)/ количество предусмотренных регламентов документов х 100%.

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

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

Кобслуж - количество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж – 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен=количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных регламентов документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)/количество заявителей х 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя должностными лицами, предоставляющими муниципальными услугами;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальными услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течении сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентов;

Кпрод – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентов.

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

4) удовлетворительность Уд):

Уд=100% - Кобж / Кзаявх 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв- количество заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов необходимых для представления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Зарегистрированное заявление направляется Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Главе) для проставления резолюции, затем заявление и прилагаемые к нему документы направляется в Управление на исполнение.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист управления распечатывает на бумажном носителе заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов, или отказ в приеме заявления с перечнем документов согласно основаниям, указанным в п. 2.8. административного регламента.

Результат административной процедуры передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей документации факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Специалист управления готовит запросы в орган или организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Запрос подписывается у начальника управления или лица, его замещающего.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист управления, ответственный за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 данного Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия либо их неполучение (отказ в их предоставлении).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов, рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

После изучения представленных документов специалист управления обязан провести следующие действия:

с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем и поступивших по межведомственному запросу, принимается решение о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, специалист управления готовит технические условия на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения (приложение 4 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (приложение 6 к Административному регламенту).

Подписанное Главой уведомление о выдаче или об отказе в выдаче технических условий, в день подписания направляется заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Специалист управления подготавливает в течение 15 рабочих дней технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения и проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (далее - договор) с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования (приложение 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Главе.

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения выдаются сроком на 1 (один) год.

После подписания технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (приложение 5 к Административному регламенту).

После регистрации в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения, специалистом Управления направляет технические условия заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Продолжительность административной процедуры 19 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения либо об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный договор с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования.

Специалист управления уведомляет по телефону или в электронной форме Заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В течение четырех рабочих дней со дня получения двух экземпляров договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию или извещает об отказе от подписания данного договора.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Администрацию экземпляр подписанного договора или извещение об отказе от подписания договора, то считается, что заявитель отказался от заключения договора. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль над исполнением Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальных услуг.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, 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.

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля над деятельностью должностных лиц Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 и решение и (или) действие (бездействие) администрации Благодарненского городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Благодарненского городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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.

5.3. Должностные лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалиста администрации;

орган администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации Благодарненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации Благодарненского городского округа, управления.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации Благодарненского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации Благодарненского городского округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления.

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, в управление, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомление о приеме документов |  | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выезд на место для проведения обследования земельного участка и проверка соответствия предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление уведомления о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения |  | Направление уведомления об отказе в выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения |

|  |
| --- |
| Направление технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения  |

|  |
| --- |
| Заключение договора и его выдача заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

Форма

Главе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

1. Прошу Вас заключить договор на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.1. Предоставить участок полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

площадью\_\_\_\_кв.м., для использования размещаемого на нём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта дорожного сервиса)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км. + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. автомобильной дороги;

1.2. Предоставить участки полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги площадью, соответственно: \_\_\_\_ кв. м., \_\_\_ кв.м. для использования размещаемых на них подъездов, съездов, примыканий, предназначенных для подъезда к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта дорожного сервиса)

от \_\_\_\_ км. + \_\_\_\_ м. до \_\_\_\_ км. + \_\_\_\_ м. автомобильной дороги, с оказанием следующих услуг по присоединению объекта дорожного сервиса:

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

(указываются конкретные наименования услуг из Перечня)

2.Тип объекта:

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

(объект капитального строительства/некапитальный объект)

3. Сведения о технических характеристиках участка автомобильной дороги общего пользования, на котором предполагается разместить объект дорожного сервиса:

Ширина придорожной полосы автомобильной дороги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров.

Ширина полосы отвода автомобильной дороги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров.

4. Сроки строительства:

Дата начало строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата ввода объекта в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические условия администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края обязуюсь выполнять.

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

 Форма

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, в лице Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемое (ый) в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее -Договор) о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в Договоре

1.1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1.1.1. автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования местного значения Благодарненского городского округа

Ставропольского края (объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог);

1.1.2. полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

1.1.3. придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги;

1.1.4. объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

2. Предмет Договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект), к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее - услуги).

2.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Сроки и порядок исполнения Договора

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_ ) рабочих дней с даты начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

3.4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Добросовестно исполнять принятые на себя обязательства;

4.1.2. Своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.1.3. В письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора;

4.1.4. Не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной;

4.1.5. Информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления;

4.1.6. Обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.

4.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:

4.2.1. Требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора;

4.2.2. Требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств;

4.2.3. Не приступать к выполнению своих обязательств до момента предоставления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора;

4.2.4. Приостанавливать выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг;

4.2.5. Отступать от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнитель не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос;

4.2.6. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Добросовестно исполнять настоящий Договор;

4.3.2. Обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору;

4.3.3. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.3.4. Не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной;

4.3.5. Передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.

4.4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края перечнем услуг и стоимостью за их оказание.

5.2. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.3. Заказчик перечисляет в доход бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100 % от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.

5.5. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:

5.5.1. При изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг;

5.5.2. Непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.

5.6. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроком оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.

6. Порядок сдачи и приемки услуг

6.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов, изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг, подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ.

В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего Договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

6.4. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательств.

7.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения.

Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.

7.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего Стороны вправе расторгнуть договор.

7.6. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение.

Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны принимают все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

9. Срок действия Договора, прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года), а по взаиморасчетам до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.

9.4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Заказчик |
| Администрация Благодарненского городского округа:Юридический адрес:  | Юридический адрес:ИНН/КПП:Банковские реквизиты: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

форма

Администрация

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края согласовывает размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, владелец)

расположенного на автомобильной дороге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дороги, км + ПК)

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения под (название объекта дорожного сервиса, наименование владельца объекта) удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее \_\_\_\_\_ м.

2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для \_\_\_\_\_\_ категории дороги.

3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (СНиП 2.05.02-85).

4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления – 20 промилле), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.

5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.

6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.

7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.

8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.

9. Не следует располагать объекты дорожного сервиса на участках дорог с уклоном более 40 промилле, на кривых в плане с радиусом менее 1 тыс. метров, на внутренней стороне кривых в плане, на участках с насыпями более 2 метров, в пониженных местах рельефа местности, если там возможны заносы и подтопления.

10. Во всех местах, где возможно попадание на дорогу с придорожной полосы людей и животных, следует обеспечивать боковую видимость прилегающей полосы на 25 метров от кромки проезжей части дороги.

11. Число пересечений и примыканий к автомобильным дорогам III - IV категории вне пределов населенных пунктов надлежит предусматривать не чаще чем через- 2 км.

12. Примыкающие к автомобильным дорогам подъезды, съезды должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного нормативными документами:

при песчаных, супесчаных и легких суглинистых грунтах - на протяжении 100 метров;

при черноземах, глинистых, тяжелых и пылеватых суглинистых грунтах - на протяжении 200 метров.

13. В местах пересечения маршрутов движения сельскохозяйственной техники с автомобильными дорогами необходимо предусматривать устройство съездов с разработкой и осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение места размещений съездов, разработка и осуществление мероприятий по организации движения транспортных средств производится по согласованию с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Благодарненскому городскому округу.

Расстояние между съездами с автомобильных дорог III - IV категорий должно быть не менее 2 км, съезды должны иметь покрытие в соответствии с пунктом 12.

14. Прокладка инженерных коммуникаций (кроме мест пересечений) под насыпями автомобильных дорог не допускается.

15. Пересечения коммуникаций с автомобильными дорогами следует проектировать под прямым углом в защитном футляре.

Концы футляра должны быть выведены на расстояние не менее 10 метров от существующей подошвы земляного полотна автодороги.

16. Заглубление участков коммуникаций, прокладываемых под автодорогами, должно приниматься не менее 1,4 метра от подошвы насыпи дороги, кроме того, не менее 0,4 метра от дна кювета водоотводной канавы или дренажа.

17. В местах пересечения автомобильных дорог с воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания или любой части опор линий до бровки земляного полотна дороги должно соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок, но должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров.

18. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

1 очередь-переходно-скоростные полосы с примыканиями;

2 очередь-сама площадка и строительство на ней объекта.

19. Для обеспечения всех участников дорожного движения доступной связью и для своевременного сообщения в ОМВД России по Благодарненскому городскому округу о преступлениях и происшествиях на автодороге на территории объекта установить телефон.

20. Выполнить освещение переходно-скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».

21. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса: санитарную зону (общественный туалет, мусоросборники и т.д.); простейшие средства оказания первой медицинской помощи; зону отдыха с элементами декоративного озеленения и художественного оформления.

22. Предусмотреть меры по предотвращению загрязнения атмосферного воздуха, водоемов и почв, сохранению природного ландшафта.

23. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.

24. В соответствии с ГОСТ 23457-86 «Технические средства организации дорожного движения» разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.

25. Разработанный проект согласовать с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому городскому округу (далее - ОГИБДД ОМВД России по Благодарненскому городскому округу) и предоставить на согласование в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края с копией разрешения проектной организации на право проектирования дорог местного значения и сооружений на них.

26. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно-скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять организация, имеющая разрешение на данный вид работ по автодорогам местного значения.

27. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.

28. По окончании работ представить в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

29. При производстве работ по строительству переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ОГИБДД ОМВД России по Благодарненскому городскому округу.

30. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

31. В случае, если объект строится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.

32. Срок действия технических условий - 1 год.

33. Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.

34. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс - мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (переобустройство), администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

35. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц уведомить администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

36. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляет:

обязательный технический контроль над ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

оперативный контроль над соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильных дорог, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль над их исполнением.

Технические условия получил и обязуюсь выполнять:

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

(должность, ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

Форма

ЖУРНАЛ

учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | местоположение объекта | номер технических условий | дата выдачи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

 Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией

Благодарненского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса

к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

Заявителю:

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О.

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

 индивидуального предпринимателя,

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

 паспортные данные)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Документы, предоставленные для получения муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», возвращаются по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2022 года г. Благодарный № 1291

Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», статьей 51 Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 26 октября 2022 года № 1291

ПОРЯДОК

установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, администрация округа, городской округ) разработан в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края и определяет правовые и организационные основы установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах администрации округа, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения, которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - обязательные требования).

II. Порядок установления обязательных требований

2.1. Обязательные требования устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами администрации округа (далее – муниципальные нормативные правовые акты).

Разработка обязательных требований осуществляется органами администрации округа с правами юридического лица, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - Уполномоченные органы).

 2.2. Положения муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после дня официального опубликования соответствующего муниципального нормативного правового акта, если иное не установлено федеральным законом или законом Ставропольского края, предусматривающим установление обязательных требований.

 2.3. Положения пункта 2.2 настоящего Порядка не применяются в отношении муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории городского округа, а также муниципальных нормативных правовых актов, направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф.

 2.4. Положения муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в пункте 2.2 настоящего Порядка сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований или не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей.

 2.5. Муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования, должен предусматривать срок его действия, который не может превышать шести лет со дня его вступления в силу.

 2.6. По результатам оценки применения обязательных требований в соответствии с настоящим Порядком, может быть принято решение о продлении установленного муниципальным нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет.

 2.7. В случае действия противоречащих друг другу обязательных требований в отношении одного и того же объекта и предмета регулирования, установленных муниципальными нормативными правовыми актами разной юридической силы, подлежат применению обязательные требования, установленные муниципальным нормативным правовым актом большей юридической силы.

В случае действия противоречащих друг другу обязательных требований в отношении одного и того же объекта и предмета регулирования, установленных муниципальными нормативными правовыми актами равной юридической силы, лицо считается добросовестно соблюдающим обязательные требования и не подлежит привлечению к ответственности, если оно обеспечило соблюдение одного из таких обязательных требований.

 2.8. При установлении обязательных требований муниципальными нормативными правовыми актами должны быть соблюдены принципы, установленные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и определены:

1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2) лица, обязанные соблюдать обязательные требования;

3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:

осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

4) формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности);

5) Уполномоченные органы.

2.9. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, подлежат оценке регулирующего воздействия, в порядке, установленном администрацией округа.

2.10. Уполномоченные органы в отношении изданных муниципальных нормативных правовых актов дают официальные разъяснения обязательных требований исключительно в целях пояснения их содержания. Разъяснения не могут устанавливать новые обязательные требования, а также изменять смысл обязательных требований и выходить за пределы разъясняемых обязательных требований.

2.11. Уполномоченные органы обеспечивают информирование субъектов регулирования о процедуре соблюдения обязательных требований, их правах и обязанностях, полномочиях Уполномоченных органов, их должностных лиц, иных вопросах соблюдения обязательных требований путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации округа в сети Интернет (далее – официальный сайт).

III. Порядок оценки применения обязательных требований

 3.1. Целями оценки применения обязательных требований является анализ достижения цели введения обязательных требований, комплексная оценка системы обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, оценка эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных обязательных требований.

3.2. Процедура оценки применения обязательных требований включает следующие этапы:

1) формирование проекта перечня муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, применение которых подлежит оценке (далее - перечень), осуществляемое по каждой сфере общественных отношений, в которой Уполномоченным органом реализуются его полномочия, его публичное обсуждение на официальном сайте, доработка перечня с учетом результатов его публичного обсуждения, утверждение Уполномоченным органом и опубликование его на официальном сайте;

2) формирование проекта доклада о достижении целей введения обязательных требований (далее - доклад), его публичное обсуждение на официальном сайте, доработка проекта доклада с учетом результатов его публичного обсуждения, подписание проекта доклада Уполномоченным органом и его опубликование на официальном сайте;

3) принятие Уполномоченным органом по результатам рассмотрения проекта доклада по каждому муниципальному нормативному правовому акту, представленному в проекте доклада, одного из решений, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего раздела Порядка, подписание Уполномоченным органом и опубликование на официальном сайте доклада, доработанного по результатам реализации соответствующих решений.

3.3. В случае если обязательное требование установлено муниципальным нормативным правовым актом, принятым (разработанным) совместно несколькими Уполномоченными органами, осуществляющими полномочия в соответствующей сфере общественных отношений, подготовка перечня и доклада осуществляется одним из Уполномоченных органов по согласованию с соответствующими Уполномоченными органами.

3.4. Перечень готовится Уполномоченным органом и содержит муниципальные нормативные правовые акты, действующие в соответствующей сфере общественных отношений.

3.5. Муниципальные нормативные правовые акты, которые устанавливают обязательные требования и срок действия которых составляет от 4 до 6 лет, включаются в проект перечня для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год, предшествующий году подготовки Уполномоченным органом проекта доклада, но не ранее чем за 3 года до окончания срока их действия.

Муниципальные нормативные правовые акты, которые устанавливают обязательные требования и срок действия которых составляет от 3 до 4 лет, включаются в проект перечня для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год, предшествующий году подготовки Уполномоченным органом проекта доклада, но не ранее чем за 2 года до окончания срока их действия.

Муниципальные нормативные правовые акты, которые устанавливают обязательные требования и срок действия которых менее 3 лет, включаются в проект перечня для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год, предшествующий году подготовки Уполномоченным органом проекта доклада, но не ранее чем за 1 год до окончания срока их действия.

3.6. В целях публичного обсуждения проекта перечня Уполномоченный орган не позднее 1 сентября года, предшествующего году подготовки Уполномоченным органом доклада, размещает на официальном сайте проект перечня с одновременным извещением субъектов регулирования, органов и организаций, целью деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.7. Срок публичного обсуждения проекта перечня не может составлять менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

3.8. Уполномоченным органом в целях публичного обсуждения проекта перечня при необходимости проводятся совещания, заседания консультативных органов при Уполномоченном органе и иные мероприятия с участием субъектов регулирования.

3.9. Уполномоченный орган в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения рассматривает все предложения, поступившие через официальный сайт, в рамках проведения публичного обсуждения проекта перечня, составляет свод предложений с указанием сведений об их учете и (или) о причинах отклонения, дорабатывает (при необходимости) проект перечня с учетом поступивших предложений и размещает свод предложений на официальном сайте.

3.10. Доработанный проект перечня, утвержденный руководителем Уполномоченного органа, подлежит опубликованию на официальном сайте не позднее 1 декабря года, предшествующего году подготовки Уполномоченным органом доклада.

3.11. Уполномоченный орган проводит оценку достижения целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, представленных в утвержденном перечне, а также целей, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела Порядка, и готовит проект доклада, включающий комплексную оценку системы обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, представленных в утвержденном перечне, по соответствующей сфере общественных отношений.

Доклад готовится по каждой сфере общественных отношений, соответствующей утвержденному перечню, в которой Уполномоченным органом реализуются его полномочия.

3.12. Источниками информации для подготовки доклада являются:

1) результаты мониторинга в установленной сфере деятельности, проводимого Уполномоченным органом;

2) результаты анализа осуществления контрольной деятельности;

3) результаты анализа судебной практики по вопросам применения обязательных требований;

4) обращения, предложения и замечания субъектов регулирования, поступившие в том числе в рамках публичного обсуждения перечня;

5) предложения отделов и органов администрации округа, в том числе полученные при разработке проекта муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, на этапе правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия;

6) иные сведения, которые, по мнению Уполномоченного органа, позволяют оценить результаты применения обязательных требований.

3.13. В доклад включается следующая информация:

1) общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования;

2) результаты оценки достижения целей введения обязательных требований для каждого содержащегося в докладе муниципального нормативного правового акта;

3) выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований применительно к каждому рассматриваемому в рамках доклада муниципальному нормативному правовому акту.

Форма доклада утверждается руководителем Уполномоченного органа.

3.14. Общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования должна включать следующие сведения:

1) перечень муниципальных нормативных правовых актов и содержащихся в них обязательных требований, включая сведения о внесенных в муниципальные нормативные правовые акты изменениях (при наличии);

2) период действия муниципальных нормативных правовых актов и их отдельных положений (при наличии);

3) общая характеристика общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения (группы общественных отношений), на регулирование которых направлена система обязательных требований;

4) нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы общественных отношений;

5) цели введения обязательных требований (группы обязательных требований) для каждого содержащегося в докладе муниципального нормативного правового акта (снижение (устранение) рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям с указанием конкретных рисков).

3.15. Результаты оценки достижения целей введения обязательных требований должны содержать следующую информацию о системе обязательных требований в соответствующей сфере общественных отношений, в том числе для каждого содержащегося в докладе муниципального нормативного правового акта:

1) соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных статьей 4 Федерального закона

№ 247-ФЗ;

2) информация о динамике ведения предпринимательской или иной экономической деятельности в соответствующей сфере общественных отношений в период действия обязательных требований, применение которых является предметом оценки;

3) сведения об уровне соблюдения обязательных требований в регулируемой сфере, в том числе данные о привлечении к ответственности за нарушение обязательных требований, о типовых и массовых нарушениях обязательных требований (в разрезе нарушенных обязательных требований);

4) количество и анализ содержания обращений субъектов регулирования в Уполномоченные органы, связанных с применением обязательных требований;

5) количество и анализ содержания вступивших в законную силу судебных актов по спорам, связанным с применением обязательных требований, по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

6) иные сведения, которые позволяют оценить результаты применения обязательных требований и достижение целей их установления.

3.16. Выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований должны содержать применительно к каждому рассматриваемому в рамках доклада муниципальному нормативному правовому акту один из следующих выводов:

1) о целесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) без внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт;

2) о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и необходимости внесения изменений в соответствующий муниципальный нормативный правовой акт (с описанием предложений);

3) о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений.

3.17. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и необходимости внесения изменений в соответствующий муниципальный нормативный правовой акт формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

1) несоответствие системы обязательных требований или отдельных обязательных требований принципам Федерального закона № 247-ФЗ, вышестоящим нормативным правовым актам;

2) не достижение обязательными требованиями целей их введения;

3) невозможность исполнения обязательных требований, устанавливаемая в том числе при выявлении избыточности требований, несоразмерности расходов субъектов регулирования на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (в том числе с положительным влиянием на снижение рисков, в целях устранения (снижения) которых установлены соответствующие обязательные требования);

4) наличие в различных нормативных правовых актах (в том числе разной юридической силы) или в одном муниципальном нормативном правовом акте противоречащих друг другу обязательных требований;

5) наличие в муниципальных нормативных правовых актах неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;

6) наличие неактуальных обязательных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской деятельности и технологий;

7) наличие устойчивых противоречий в практике применения обязательных требований.

3.18. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и необходимости отмены (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, его отдельных положений может быть сформулирован при выявлении нескольких случаев, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего раздела Порядка, а также при выявлении хотя бы одного из следующих случаев:

1) наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований (групп обязательных требований) в нескольких или одном муниципальном нормативном правовом акте;

2) отсутствие у Уполномоченного органа предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по установлению обязательных требований, являющихся предметом оценки применения обязательных требований.

3.19. В целях публичного обсуждения проекта доклада Уполномоченный орган не позднее 1 марта года, следующего за годом подготовки Уполномоченным органом перечня, размещает проект доклада на официальном сайте с одновременным извещением субъектов регулирования, органов и организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок публичного обсуждения проекта доклада составляет не менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

3.20. Уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения рассматривает предложения (в том числе относящиеся к представленным в проекте доклада муниципальным нормативным правовым актам, поступившие через официальный сайт в связи с проведением публичного обсуждения проекта доклада, составляет свод предложений с указанием сведений об их учете и (или) о причинах отклонения и размещает свод предложений на официальном сайте. Свод предложений подписывается заместителем руководителя Уполномоченного органа и приобщается к проекту доклада.

Уполномоченный орган дорабатывает (при необходимости) проект доклада по замечаниям и предложениям, поступившим в ходе публичного обсуждения проекта доклада.

3.21. Уполномоченным органом на основании содержащихся в проекте доклада выводов и предложений по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований в отношении каждого представленного в проекте доклада муниципального нормативного правового акта в срок не позднее 15 рабочих дней со дня размещения Уполномоченным органом свода предложений на официальном сайте принимается одно из следующих решений:

1) о возможности продления срока действия муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений (в отношении муниципальных нормативных правовых актов, имеющих срок действия), в том числе о возможности внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт или об отсутствии необходимости внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт (в отношении муниципальных нормативных правовых актов, срок действия которых не установлен), либо о необходимости отмены (признания утратившим силу) муниципального нормативного правового акта, его отдельных положений;

2) о необходимости проведения оценки фактического воздействия муниципального нормативного правового акта.

Сведения о принятом решении включаются в доклад с одновременным опубликованием доклада на официальном сайте.

3.22. По результатам реализации принятых Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3.21 настоящего раздела Порядка решений, Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их реализации размещает на официальном сайте подписанный руководителем Уполномоченного органа доработанный доклад, в том числе содержащий сведения об исполнении принятых им решений.

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 октября 2022 года г. Благодарны № 1299

О принятии к реализации инициативных

проектов

Руководствуясь решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края», на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов в Благодарненском городском округе Ставропольского края от 21 октября 2022 года № 1, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять прилагаемые к реализации в 2023 году инициативные проекты, признанные победителями в результате конкурсного отбора инициативных проектов на территории Благодарненском городском округе Ставропольского края.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 28 октября 2022 года № 1299

ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ,

признанные победителями в результате конкурсного отбора инициативных проектов на территории Благодарненском городском округе Ставропольского края и принятые к реализации в 2023 году

1.Наименование инициативного проекта (далее – проект): «Устройство тротуарной дорожки по ул. Красной от дома № 241 до дома № 263 в с. Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Тротуарная дорожка по улице Красной от дома № 241 до дома № 263 в селе Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, улица Красная от дома № 241 до дома № 263.

3) Направление расходования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - местный бюджет): Благоустройство территории населенных пунктов.

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 01.09.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 703 407,60 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 695 407,60 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 8 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 31 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

2. Наименование проекта: «Благоустройство дворовой территории МДОУ «ДС№23» по улице Советская, 45 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Устройство покрытия из тротуарной плитки с бордюрами на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23», расположенного по улице Советская, 45, села Алексеевского Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Советская, 45.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 1 124 064,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 1 067 861,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 56 203,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 16 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 4 200,00 рублей.

3. Наименование проекта: «Устройство пешеходной дорожки от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, 41 хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Тротуарная дорожка от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, 41 хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Алтухов, от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, д. 41.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Благоустройство территории населенных пунктов.

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 01.09.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 260 722,80 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 254 722,80 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 6 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 5 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

4. Наименование проекта: «Устройство ограждения МОУ «СОШ №12» ул. Школьная, 18 х. Алтухов, Благодарненского городского округа, СК».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ограждение в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» по улице Школьная, 18, хутора Алтухов, Благодарненского городского округа, Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Алтухов, улица Школьная, 18.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Общее образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 01.09.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 335 844,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 330 744,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 5 100,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 15 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 900,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

5. Наименование проекта: «Асфальтирование проезжей части улицы Тихая от дома №89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая г. Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Асфальтирование дороги улицы Тихая от дома №89 по улице Первомайская до дома № 7 улицы Тихая города Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, улица Тихая от дома №89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Дорожная деятельность.

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 30.09.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 481 894,27 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 441 894,27 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 40 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 11 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

6. Наименование проекта: «Устройство освещения по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Освещение по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, улица Вокзальная (от переулка Безымянного до переулка Кочубея).

3) Направление расходования средств местного бюджета: Благоустройство территории населенных пунктов.

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 30.09.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 1 880 726,40 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 1 760 726,40 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 20 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 100 000,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 100 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

7. Наименование проекта: «Благоустройство территории МДОУ «Детский сад № 2» (асфальтное покрытие) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Асфальтное покрытие на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2», расположенного по улице Первомайская, д. 18 города Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, улица Первомайская, д. 18.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 520 374,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 498 374,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 22 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 30 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

8. Наименование проекта: «Благоустройство территории, площадка для мусора и ремонт порога с устройством пандуса в МДОУ «Детский сад № 29» по адресу пл. Строителей, 1 города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Асфальтобетонное покрытие дорожек и площадки для мусора, ремонт порога с устройством пандуса и навеса в здании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29», расположенного на площади Строителей, 1 города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, пл. Строителей, 1.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 519 984,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 500 000,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 0,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 19 984,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 15 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 14 104,00 рублей.

9. Наименование проекта: «Благоустройство территории с установкой теневых навесов в МДОУ «ДС № 30» по ул. Советской д.229 в г.Благодарный, Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта: Установка теневых навесов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №30», расположенного по улице Советская, д. 229 города Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, улица Советская, д. 229.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 410 328,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 385 828,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 24 500,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 30 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

10. Наименование проекта: «Выполнение работ по ремонту 3-х кабинетов и рекреации с целью создания центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в МОУ «СОШ № 9» в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт кабинетов технологии, физики, химии и рекреации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» по улице Ленина, 251 города Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, ул. Ленина, д. 251.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Общее образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 1 358 056,93 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 1 358 056,93 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 0,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 17 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

11. Наименование проекта: «Открытие центра Точки Роста в МОУ «СОШ №15» в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт трех кабинетов (технологии, физики и химии, биологии) и коридора в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15», расположенном по адресу: площадь Строителей, д. 2, города Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, город Благодарный, площадь Строителей, д. 2.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Общее образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 1 652 345,30 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 1 635 845,30 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 16 500,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 12 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

12. Наименование проекта: «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Площадка для размещения игрового оборудования и оборудование для игровых площадок, ремонт порога с устройством пандуса, в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13», расположенном по улице Юбилейная, 5 хутора Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Большевик, улица Юбилейная, д. 5.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 680 002,40 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 670 002,40 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 9 000,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 1 000,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 32 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 9 000,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 14 000,00 рублей.

13. Наименование проекта: «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 20» в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Детская площадка и детское игровое уличное спортивное оборудование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20», в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, д. 207а.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 517 264,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 491 401,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 25 863,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 8 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 3 600,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

14. Наименование проекта: «Благоустройство территории в МДОУ «ДС № 14» с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134 б в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт порога с устройством пандуса, установка двух теневых навесов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14», расположенном по улице Ленина, д. 134 б, в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина, д. 134 б.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 556 992,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 500 000,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 26 992,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 30 000,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 36 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 2 260,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 5 000,00 рублей.

15. Наименование проекта: «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 22» в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Детская площадка, оборудование для игровых площадок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Красная, д. 48 а.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 510 515,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 495 199,55 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 15 315,45 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 12 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 1 400,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

16. Наименование проекта: «Благоустройство территории и ремонт входа с устройством пандуса в МДОУ «Детский сад № 16» по адресу пер. Светлый, 2, села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт порога с устройством пандуса, тротуарные дорожки в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 16», расположенном по переулку Светлому, 2 в селе Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, переулок Светлый, дом 2.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 521 166,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 500 000,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 21 166,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 15 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

17. Наименование проекта: «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 17» в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Установка теневых навесов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17», расположенном по улице Красная, д. 167, в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Красная, дом 167.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 516 300,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 500 000,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 16 300,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 12 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 1 400,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

18. Наименование проекта: «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15» в п. Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт порога с устройством пандуса, устройство двух теневых навесов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» в поселке Ставропольском Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставропольский, площадь Юности, 1.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 534 558,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 500 000,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 14 558,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 20 000,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 15 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 17 500,00 рублей.

19. Наименование проекта: «Благоустройство дворовой территории МДОУ «Детский сад № 21» с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Асфальтное покрытие с бордюрами на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» по улице Виноградная, 32, села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, улица Виноградная, дом 32.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Дошкольное образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 519 930,00 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 499 430,00 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 20 500,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 15 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

20. Наименование проекта: «Выполнение работ по ремонту 3-х кабинетов с целью создания центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в МОУ «СОШ № 16» в селе Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1) Наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации проекта: Ремонт трех кабинетов (технологии, физики и химии, биологии) и ремонт наружной канализации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» по улице Дьякова, 128, села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2) Место реализации проекта: Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, улица Дьякова, дом 128.

3) Направление расходования средств местного бюджета: Иное (Общее образование).

4) Наименование главного распорядителя бюджетных средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5) Срок реализации проекта: 31.12.2023 года.

6) Прогнозируемый объем финансирования проекта: 1 370 751,19 рублей, в том числе:

6.1) Объем субсидии из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края: 1 370 751,19 рублей.

6.2) Объем средств населения населенного пункта муниципального образования: 0,00 рублей.

6.3) Объем средств индивидуальных предпринимателей и организаций: 0,00 рублей.

7) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ):

7.1) Численность населения, которое примет участие в реализации проекта безвозмездным трудом: 12 человек.

7.2) Вклад в реализацию проекта индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта в натуральной форме: 0,00 рублей.

7.3) Вклад индивидуальных предпринимателей и организаций в реализацию проекта безвозмездным оказанием услуг (выполнением работ): 0,00 рублей.

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 16 сентября 2022 года № 1090 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 09 сентября 2022 года № 1071 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

Организатор аукциона и Арендодатель - управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 106.

Адрес электронной почты: oizoabmrsk@mail.ru, контактный телефон: 886549 5-10-63, 886549 2-15-46.

Оператор электронной площадки - акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (Росэлторг) адрес www.roseltorg.ru .

Аукцион проводится на Единой электронной торговой площадке (Росэлторг) www.roseltorg.ru. Дата проведения аукциона в электронной форме (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) 09 декабря 2022 года в 11 часов 00 минут.

Прием и регистрация заявок с 03 ноября 2022 года до 05 декабря 2022 года осуществляется оператором Единой электронной торговой площадки (Росэлторг) www.roseltorg.ru круглосуточно.

Предмет аукциона

Лот № 1. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – улично-дорожная сеть, фактическое использование – для целей, не связанных со строительством, общей площадью 5850 кв. м, с кадастровым номером 26:13:000000:6378, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 954 000,00 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 477 000,00 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 28 620,00 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Вид права – аренда. Срок аренды – 10 лет.

Условия участия в аукционе

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее пяти рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Предоставление документации об аукционе, в том числе в форме электронного документа, осуществляется без взимания платы.

 Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе: http://www.torgi.gov.ru. Единая электронная торговая площадка (Росэлторг) www.roseltorg.ru. Дополнительно документация об аукционе размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края http://abgosk.ru в разделе «Аукционы»,

 Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

При подаче документов заявитель должен представить согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

 Заявитель имеет право отозвать поданную заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ставропольскому краю (УИЗО АБГО СК л/с 05213D05690) ИНН 2605016680, КПП 260501001, расчетный счет 03232643077050002100, к/c 40102810345370000013.

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО Ставропольскому краю г. Ставрополь, БИК 010702101, КБК 0, ОКТМО 07705000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе 09 декабря 2022 года, лот № \_\_\_.

Внесение задатка осуществляется на Единой электронной торговой площадке (Росэлторг), адрес www.roseltorg.ru . Задатки перечисляются единовременно и должны поступить на указанный счет не позднее 17.00 часов 05 декабря 2022 года.

Для внесения задатка на участие в аукционе в электронной форме оператор электронной площадки при аккредитации Претендента открывает ему Лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, оператор электронной площадки направляет вновь аккредитованному Претенденту реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме Претендент должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у оператора электронной площадки счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе. Участие в аукционе в электронной форме возможно лишь при наличии у Претендента на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный извещением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор электронной площадки производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете Претендента в течение 1 (одного) часа с момента поступления заявки на участие в аукционе в электронной форме.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в 10:00, 12:00, 15:30, 18:00 (время московское).

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными и Претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

 Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе с 16 часов 00 минут 03 ноября 2022 года.

 Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятие решения о допуске к участию в аукционе 11 часов 00 минут 07 декабря 2022 года.

 Осмотр земельных участков проводится организатором аукциона 23 ноября 2022 года с 10.00 до 16.00 часов или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

 Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

 По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

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

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, паспортные данные)

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места нахождения, место проживания \_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является:

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

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

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

(полное наименование, паспортные данные)

адрес места нахождения, место проживания

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

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

действующий (ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/муниципальной собственности,

Категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованным в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от «03» ноября 2022г. № 31, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона:

заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в срок, установленный действующим законодательством;

оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, размер арендной платы, установленный по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Удостоверенной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

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

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

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_мин.

под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_)

Опись

представленных документов для участия в аукционе претендентом

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

(наименование юридического лица,

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

ф.и.о. индивидуального предпринимателя или гражданина)

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

1. Заявка

2. Документ об уплате задатка

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись претендента ф.и.о. подпись ф.и.о.

(его полномочного организатора торгов

представителя)

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_

земельного участка, государственная собственность

на который не разграничена

г. Благодарный \_\_\_\_\_\_\_\_года

На основании итогового протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года заседания постоянно действующей аукционной комиссии по продаже имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ИНН 2605016680, КПП 260501001, ОГРН 1172651027702, лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 25 декабря 2017 года, юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, в лице начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения,

именуемое в дальнейшем «Арендодатель»,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, (для юридических лиц), (или) Ф.И.О., дата рождения, документ удостоверяющий личность, место рождения, место регистрации, (для физических лиц), 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, государственная собственность на который не разграничена (далее – участок),

 с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. 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 \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек) в год.

Арендная плата устанавливается на основании итогового протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года заседания постоянно действующей аукционной комиссии по продаже имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков.

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 2605016680, КПП 260501001 УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), р/сч 40101810300000010005, отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001.

В поле «получатель» (платежное поручение, квитанция) указать:

КБК 602 111 05012 04 0000 120, ОКТМО 07705000.

В поле «назначение платежа» (платежное поручение, квитанция) указать: арендная плата по договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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. 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 номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

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. Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора, изменений и дополнений к Договору, возлагаются на Арендатора.

8.2. 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.

8.3. Условия договора распространяются на отношения, возникшие со дня подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,

ИНН 2605016680, КПП 260501001, ОГРН 1172651027702,

лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц от 25 декабря 2017 года.

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1.

Арендатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_,

или

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрирован: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Подписи Сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 16 сентября 2022 года № 1090 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 09 сентября 2022 года № 1071 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

Организатор аукциона и Арендодатель - управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 106.

Адрес электронной почты: oizoabmrsk@mail.ru, контактный телефон: 886549 5-10-63, 886549 2-15-46.

Оператор электронной площадки - акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (Росэлторг) адрес www.roseltorg.ru .

Аукцион проводится на Единой электронной торговой площадке (Росэлторг) www.roseltorg.ru. Дата проведения аукциона в электронной форме (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) 09 декабря 2022 года в 09 часов 00 минут.

Прием и регистрация заявок с 03 ноября 2022 года до 05 декабря 2022 года осуществляется оператором Единой электронной торговой площадки (Росэлторг) www.roseltorg.ru круглосуточно.

Предмет аукциона

Лот № 1. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования –улично-дорожная сеть, фактическое использование – для целей, не связанных со строительством, общей площадью 3849 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100205:727, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Завокзальная.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 171 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 85 500 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 5 130 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 10 лет.

Условия участия в аукционе

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее пяти рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Предоставление документации об аукционе, в том числе в форме электронного документа, осуществляется без взимания платы.

 Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе: http://www.torgi.gov.ru. Единая электронная торговая площадка (Росэлторг) www.roseltorg.ru. Дополнительно документация об аукционе размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края http://abgosk.ru в разделе «Аукционы»,

 Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

При подаче документов заявитель должен представить согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

 Заявитель имеет право отозвать поданную заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

 Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ставропольскому краю (УИЗО АБГО СК л/с 05213D05690) ИНН 2605016680, КПП 260501001, расчетный счет 03232643077050002100, к/c 40102810345370000013.

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО Ставропольскому краю г. Ставрополь, БИК 010702101, КБК 0, ОКТМО 07705000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе 09 декабря 2022 года, лот № \_\_\_.

 Внесение задатка осуществляется на Единой электронной торговой площадке (Росэлторг), адрес www.roseltorg.ru . Задатки перечисляются единовременно и должны поступить на указанный счет не позднее 17.00 часов 05 декабря 2022 года.

Для внесения задатка на участие в аукционе в электронной форме оператор электронной площадки при аккредитации Претендента открывает ему Лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, оператор электронной площадки направляет вновь аккредитованному Претенденту реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме Претендент должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у оператора электронной площадки счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе. Участие в аукционе в электронной форме возможно лишь при наличии у Претендента на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный извещением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор электронной площадки производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете Претендента в течение 1 (одного) часа с момента поступления заявки на участие в аукционе в электронной форме.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в 10:00, 12:00, 15:30, 18:00 (время московское).

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными и Претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается.

 Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

 Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе с 16 часов 00 минут 03 ноября 2022 года.

 Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятие решения о допуске к участию в аукционе 11 часов 00 минут 07 декабря 2022 года.

 Осмотр земельных участков проводится организатором аукциона 23 ноября 2022 года с 10.00 до 16.00 часов или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

 Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

 По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

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

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица, паспортные данные)

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места нахождения, место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является:

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

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

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

(полное наименование, паспортные данные)

адрес места нахождения, место проживания

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

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

действующий (ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты доверенности)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/муниципальной собственности, категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованным в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от «03» ноября 2022г. № 31, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона:

заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в срок, установленный действующим законодательством;

оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, размер арендной платы, установленный по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Удостоверенной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

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

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

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_мин.

под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_)

Опись

представленных документов для участия в аукционе претендентом

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

(наименование юридического лица,

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

ф.и.о. индивидуального предпринимателя или гражданина)

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

1. Заявка

2. Документ об уплате задатка

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись претендента ф.и.о. подпись организатора торгов ф.и.о.

(его полномочного

представителя)

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_

земельного участка, государственная собственность

на который не разграничена

г. Благодарный \_\_\_\_\_\_\_\_года

На основании итогового протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года заседания постоянно действующей аукционной комиссии по продаже имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ИНН 2605016680, КПП 260501001, ОГРН 1172651027702, лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 25 декабря 2017 года, юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, в лице начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения,

именуемое в дальнейшем «Арендодатель»,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, (для юридических лиц), (или) Ф.И.О., дата рождения, документ удостоверяющий личность, место рождения, место регистрации, (для физических лиц), 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, государственная собственность на который не разграничена (далее – участок), с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. 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 \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек) в год.

Арендная плата устанавливается на основании итогового протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года заседания постоянно действующей аукционной комиссии по продаже имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков.

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 2605016680, КПП 260501001 УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), р/сч 40101810300000010005, отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001.

В поле «получатель» (платежное поручение, квитанция) указать:

КБК 602 111 05012 04 0000 120, ОКТМО 07705000.

В поле «назначение платежа» (платежное поручение, квитанция) указать: арендная плата по договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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. 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 номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

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. Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора, изменений и дополнений к Договору, возлагаются на Арендатора.

8.2. 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.

8.3. Условия договора распространяются на отношения, возникшие со дня подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,

ИНН 2605016680, КПП 260501001, ОГРН 1172651027702,

лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц от 25 декабря 2017 года.

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1.

Арендатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_,

или

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрирован: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Подписи Сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2022 г. № 30-р «О назначении публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»:

Назначить публичные слушания по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края на 14-00 часов 06 декабря 2022 года.

Место проведения публичных слушаний: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский,15, 1 этаж, актовый зал.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский,15 с 31 октября по 02 декабря 2022 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в здании администрации с 08 до 17 часов, ежедневно.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес комиссии по поведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» с 31 октября по 02 декабря 2022 года ежедневно с 08 часов до 17 часов в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский,15, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Проект подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края http://abgosk.ru/.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, или подтверждающие полномочия представителя.

Постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

«Конкурс на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит открытый конкурс среди субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского района Ставропольского края.

Порядок предоставления заявок и пакета документов на участие в открытом конкурсе заинтересованные лица могут получить в электронной форме на официальном сайте: www.abgosk.ru. в разделе «Администрация» «Отделы и управления администрации» «Отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка» «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» «Документы раздела» или на бумажном носителе в отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет № 102, контактное лицо: Калашникова Татьяна Васильевна.

Заявки принимаются 01 по 30 ноября 2022 года в рабочие дни с 08-00 до 17-00 часов (время московское), перерыв с 12-00 до 13-00, по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет № 102.

Подведение итогов конкурса состоится 05 декабря 2022 года в 15-00 часов (время московское), тел. 2-15-30».