**18 июля 2019 год**

**№ 16 (47)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 2-й**

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

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1098 от 09 июля 2019 г |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1126 от 17 июля 2019 г |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1133 от 17 июля 2019 г |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1134 от 17 июля 2019 г |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1135 от 17 июля 2019 г |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1136 от 17 июля 2019 г |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 1140 от 18 июля 2019 г |  |
| 8 | ИЗВЕЩЕНИЯ |  |
| 9 | СООБЩЕНИЕ |  |
| 10 | ОПОВЕЩЕНИЕ |  |
| 11 | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1098 |

Об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края и внесения изменений в них

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA176FA45931EDAF61DE21BAD7BC7A10055ED62960DD2BBE70B95F2FD0F58BFADDAF62A563270CB7CC1BDFC701A600B632N) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA176FA45931EDAF60D827BDD4BC7A10055ED62960DD2BBE70B9582ED7F6D9AC92AE3EE337340EB4CC19DDD8B03AN) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [законами](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA0962B2356FE7AB6A812CBAD5B02D485658817630DB7EFE30BF0A7E95A880FFD7E533E328280EB7BD3BN) Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA0962B2356FE7AB6A812CBAD4BF24485358817630DB7EFE30BF0A6C95F08CFDD6FB34E73D7E5FF28716DFD81DA60375781796B133N) Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края и внесения изменений в них.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 июля 2019 года № 1098 |

ПОРЯДОК

подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края и внесения изменений в них

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края, внесения изменений в них (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA176FA45931EDAF61DE21BAD7BC7A10055ED62960DD2BBE70B95F2FD0F58BFADDAF62A563270CB7CC1BDFC701A600B632N) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA176FA45931EDAF60D827BDD4BC7A10055ED62960DD2BBE70B9582ED7F6D9AC92AE3EE337340EB4CC19DDD8B03AN) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [законами](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA0962B2356FE7AB6A812CBAD5B02D485658817630DB7EFE30BF0A7E95A880FFD7E533E328280EB7BD3BN) Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA0962B2356FE7AB6A812CBAD4BF24485358817630DB7EFE30BF0A6C95F08CFDD6FB34E73D7E5FF28716DFD81DA60375781796B133N) Благодарненского района Ставропольского края и определяет состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - местные нормативы), внесения изменений в них, в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

1.2. Местные нормативы не должны противоречить законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, требованиям государственных стандартов и нормативно-технических документов в области градостроительной деятельности.

1.3. Не допускается регламентировать местными нормативами положения о безопасности, определяемые федеральным законодательством о техническом регулировании и содержащиеся в федеральных законах о технических регламентах.

2. Назначение и сфера применения местных нормативов

Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края, относящимися к областям:

а) инженерной инфраструктуры Благодарненского городского округа, в том числе водоснабжения, канализации, санитарной очистки, тепло-, газо- и электроснабжения, связи, радиовещания и телевидения, пожарной и охранной сигнализации, диспетчеризации систем инженерного оборудования, санитарно-защитных зон и зон санитарной защиты данных объектов, сооружений и коммуникаций;

б) транспортной инфраструктуры, дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Благодарненского городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах городского округа, улично-дорожной сети:

в) образования;

г) здравоохранения;

д) физической культуры и массового спорта;

е) организации деятельности по сбору (том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

ж) иным областям, связанным с решением вопросов местного значения Благодарненского городского округа, иными объектами местного значения и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Состав местных нормативов

3.1. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, указанными в [разделе](#P48) 2 настоящего Порядка, населения Благодарненского городского округа Ставропольского края и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского городского округа);

материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

3.2. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными [разделом](#P48) 2 настоящего Порядка населения Благодарненского городского округа Ставропольского края, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливаемые местными нормативами, не могут быть ниже этих предельных значений.

3.3. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектами местного значения, предусмотренными [разделом](#P48) 2 настоящего Порядка для населения Благодарненского городского округа Ставропольского края, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского городского округа Ставропольского края не могут превышать эти предельные значения.

3.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края, и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Благодарненского городского округа Ставропольского края, могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных [разделом](#P48) 2 настоящего Порядка.

4. Подготовка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования

4.1. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

а) социально-демографического состава и плотности населения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

б) планов и программ комплексного социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края;

в) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

4.2. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляет организацию работ по разработке проектов местных нормативов градостроительного проектирования, в том числе:

а) в порядке, предусмотренном законодательством, заключает договоры на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования;

б) разрабатывает и утверждает технические задания на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования.

4.3. Основные требования к оформлению и содержанию проектов местных нормативов градостроительного проектирования содержатся в технических заданиях на разработку проектов местных нормативов градостроительного проектирования, разработанных в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Проект местных нормативов подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» www//abmrsk.ru и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа, не менее чем за два месяца до их утверждения.

4.5. Одновременно с проектом местных нормативов размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» и опубликованию подлежит официальное сообщение, в котором устанавливаются сроки начала и окончания принятия предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц по проекту местных нормативов.

4.6. Подготовка, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования и внесение изменений в них осуществляется с учетом положений Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2206A0618787245B1DDA176FA45931EDAF61DE21BAD7BC7A10055ED62960DD2BAC70E1532DD0E38DFFC8F933E0B33FN) Российской Федерации и настоящего Порядка. Доработка проекта местных нормативов с учетом замечаний и предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц осуществляется в течение 15 календарных дней с момента окончания принятия предложений.

4.7. По результатам разработки проектов местных нормативов Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края принимается решение либо об их доработке, либо о направлении их для рассмотрения и утверждения в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.8. Местные нормативы и изменения в них утверждаются решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.9. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1126 |

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

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 400 «О предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края» (далее – состав конкурсной комиссии), (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 года № 1373) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава конкурсной комиссии Тормосова Д.А.

1.2. Включить в состав конкурсной комиссии Валешнюю Татьяну Васильевну, главного специалиста отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, секретарем конкурсной комиссии.

1.3. Указать новую должность Федюниной Натальи Дмитриевны – исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1133 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FDC7264C253E84F9DF649664E1E375E6344E1ACF878AB77593591A067346D2D1A49E1C5157717BBEUF6EJ) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2019 года № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 17 июля 2019 года № 1133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» устанавливает порядок предоставления муниципального имущества во временное владение и пользование, а также порядок организации и проведения аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, в целях обеспечения единства экономического пространства на территории Российской Федерации, расширения возможностей для получения физическими и юридическими лицами прав в отношении муниципального имущества, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов местного самоуправления, обеспечения гласности и прозрачности при передаче прав в отношении муниципального имущества, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

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

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – договор), а также без проведения торгов в случаях, установленных законодательством.

1.1.4. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление следующих видов имущества:

земельных участков;

муниципального жилищного фонда;

имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в хозяйственном ведении или оперативном управлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители), заинтересованные в предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края**,** (далее – МФЦ) расположено по адресу:

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

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

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

МФЦ - (86549) 5-20-55;

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

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

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

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

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

о сроках предоставления услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения услуг.

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

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах.

2.1.2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов.

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

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах.

заключение договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к административному регламенту.

2.3.2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов

заключение договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги на торгах срок предоставления определяется в извещении о проведении торгов.

При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов срок составляет 35 дней.

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

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

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение 2);

для юридических лиц:

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

4) доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

5) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

для физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги на торгах:

1) заявка на участие в аукционе (приложение 3 к административному регламенту);

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведение аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4) опись документов в двух экземплярах согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

5) В случае, если от имени заявителя (далее – претендента) действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

При подаче документов заявитель должен представить также согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственного органа.

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

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

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

1) В ФНС России:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

2.7.2. В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» /далее – Федеральный закон № 210-ФЗ/ установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявка представлена по истечении установленного срока приема заявок;

текст заявления написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства, наименования и реквизиты юридических лиц не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

имущество находится во временном владении и пользовании граждан и юридических лиц;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

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

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

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

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. 1. Предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса):

прием и регистрация документов;

направление межведомственного запроса;

подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества;

подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения аукциона (конкурса):

прием и регистрация заявки и документов претендента;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявок и документов претендентов на заседании аукционной комиссии;

проведение аукциона (конкурса);

заключение договора аренды;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов.

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

«Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

«Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

1. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление.

В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)"

Специалист управления, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов специалист управления, готовит проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве и направляет его Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края на рассмотрение и подписание.

В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней.

Результатом административной процедуры является распоряжения о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является подготовка распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

3.2.4. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования распоряжения о предоставлении муниципального имущества Благодарненского городского округа во временное владение и (или) пользование.

Специалист управления готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования передает для согласования начальнику управления. Начальник управления согласовывает проект договора и передает на подпись Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края подписывает представленный проект договора, либо при наличии оснований возвращает начальнику управления для доработки.

После подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края договора аренды, безвозмездного пользования он передается в управление для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

Критерием принятия решения является распоряжение о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование

Результатом административной процедуры является договор аренды, безвозмездного пользования.

Способ фиксации результата является подписание договора на аренды, безвозмездного пользования на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

вручает заявителю при личной явке под роспись договор аренды, безвозмездного пользования, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования.

Способ фиксации является регистрация договора в [журнале](#P614) выдачи на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения аукциона (конкурса):

3.2.7. Прием и регистрация заявки и документов претендента.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки и документов претендента является обращение заявителя в управление посредством:

1) личного обращения претендента с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в управление, МФЦ;

2) почтового отправления заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверенных в установленном порядке;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления заявки заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста, другой - у претендента.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой и описью, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с заявкой специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в аукционах (конкурсах, продажах) с указанием даты и времени поступления заявки.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.8. Направление межведомственного запроса.

В соответствии с пунктом 3.2.2.

3.2.9. Рассмотрение заявок и документов претендентов на заседание аукционной комиссии;

Основанием для начала административной является проведение заседания комиссии по рассмотрению принятых заявок и определению участников аукциона (конкурса), предложений о цене приобретения имущества.

По результатам рассмотрения заявок и документов, комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) или об отказе в допуске претендентов к участию, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона (конкурса), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона (конкурса) с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона (конкурса).

Критерием принятия решения является заседание комиссии по рассмотрению принятых заявок и определению участников аукциона (конкурса), предложений о цене приобретения имущества

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками аукциона (конкурса).

Способом фиксации результата является протокол о признании претендентов участниками аукциона (конкурса).

3.2.10. Проведение аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) и организация управление аукциона (конкурса) в соответствии с днем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса).

Аукцион (конкурс) на право заключения договоров аренды муниципальным имуществом проводятся в виде аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Порядок проведения аукционов на право заключения договоров аренды и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов регламентирован Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Аукционная комиссия назначается постановлением администрации. Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах проведения аукциона, который  размещается на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации.

Критерием принятия решения является извещение о проведении аукциона (конкурса).

Максимальный срок прохождения административной процедуры – 40 дней.

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

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

Способ фиксации результата оформляется протоколом об итогах проведения аукциона, который  размещается на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации.

3.2.11. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры являются итоги проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в соответствии с пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Специалист управления готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. Договор подписывается с одной стороны начальником управления, с другой - физическим или юридическим лицом.

На основании заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом специалист управления обеспечивает передачу имущества заявителю по акту приема-передачи.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и передачи имущества по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата является заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и передачи имущества по акту приема-передачи.

3.2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

вручает заявителю при личной явке под роспись договора аренды, безвозмездного пользования имуществом

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

Протокол об итогах аукциона выдается победителю в день его проведения.

Критерием принятия решения является договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования.

Способ фиксации результата является выдача договора аренды.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения, действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

Прием и регистрация заявки

и документов претендента

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Заключение договора аренды имущества

Рассмотрение комиссией заявок и документов претендентов, предложений о цене приобретения имущества

Договор аренды, протокол об итогах аукциона

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

МРИ ФНС России № 6 по Ставропольскому краю

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Проведение аукциона по продаже имущества, продажи имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, замещаемая должность в муниципальном учреждении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон, факс).

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, (нужное подчеркнуть) недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для использования под:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Комплект документов.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на руки: |  |
| выслать по почте: |  |
| направить в электронном виде: |  |

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1 на обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам.

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.

Заявитель:

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

м.п.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» | |
|  | |  |

Форма заявки

ЗАЯВКА

на участие в аукционах (конкурсах) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

Ознакомившись с извещением об аукционе, проектом договора аренды, изучив документацией об аукционе,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фирменное наименование, организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

физическое лицо (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительстве)

выражает намерение принять участие в аукционе на право заключения договора аренды имущества:

Лот №

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

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

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

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

(описание объекта: наименование, площадь, кадастровый номер, местоположение)

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что в отношении него:

1. отсутствует решение о ликвидации Заявителя - юридического лица;
2. отсутствует решение Арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. отсутствует решение о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим подтверждаем достоверность представленной в заявке и прилагаемых документах на участие в аукционе информации.

В случае признания победителем аукциона, берем на себя обязательства подписать договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями нашего предложения по цене договора (лота), в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на сайте [www.torgi.gov.ru](garantF1://890941.2782) протокола аукциона.

В случае признания участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора (лота), а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, обязуемся подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями моего предложения по цене договора (лота) в течение десяти дней содня передачи мне проекта договора аренды.

В случае если аукцион будет признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя обязуемся подписать договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на сайте [www.torgi.gov.ru](garantF1://890941.2782) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка (для юридических и физических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес для отправки корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящей заявке на участие в аукционе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью заявки, на \_\_\_\_\_\_\_\_листах.

*(*указывается количество листов всех документов, представленных в составе заявки).

Настоящая заявка и указанные в ней обязательства являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания, подпись Заявителя СМ и СП (его полномочного представителя), М. П.)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_мин.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

ОПИСЬ

представленных документов для участия в аукционе претендентом

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

(наименование юридического лица или

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

ф.и.о. гражданина)

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

1. Заявка

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись претендента ф.и.о. подпись ф.и.о.

(его полномочного организатора торгов представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» |

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

|  |
| --- |
|  |
| ФИО заявителя) |
|  |
| (адрес заявителя) |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края подпись ФИО

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1134 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2019 года № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 17 июля 2019 года № 1134 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо уполномоченным представителям (далее – заявитель), обратившимся в управление, с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края**,** (далее – МФЦ) расположено по адресу:

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

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

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

МФЦ - (86549) 5-20-55;

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

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

о сроках предоставления услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения услуг.

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

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее -управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности;

выдача информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

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

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

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

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

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

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

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

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

дата, подпись лица, подавшего заявление.

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

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

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

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

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

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

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

2.9.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугисоставляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

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

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

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

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию согласно пункту 1.3.5 настоящего административного регламента;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) о продлении срока рассмотрения заявления;

4) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка информация об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема приведена в приложении1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Портала государственных услуг Ставропольского края, 26gosuslugi.ru.

1) Если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалистМФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

2) При поступлении запроса (заявления) в администрацию, управления специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса (заявления) заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.6.3настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом (заявлением) специалист, установив факт соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос (заявление).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

Критерием принятия решения является – обращение заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об объектах учета, содержащиеся в реестре муниципальной собственности.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации.

3.2.2. Подготовка информации об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является передача документа на исполнение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения заявления готовит исчерпывающую информацию об объектах, находящихся в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Подготовленную информацию направляет на подпись должностному лицу и регистрацию.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является информация об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации.

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги подписанной Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края информации из реестра муниципальной собственности, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

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

вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю (представителю заявителя) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме;

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

1. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист управления не позднее дня, следующего за днем подписания информации из реестра муниципальной собственности, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги или направляет его способом, отмеченным в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в подписанной информации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации из реестра муниципальной собственности, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения, действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МУ «МФЦ». Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела торговли или руководителем МУ «МФЦ».

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации обобъектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Начало исполнения функции:

Заявитель обращается с

запросом (заявлением)

Установление оснований для отказа или предоставления выписки из реестра муниципального имущества

Наличие сведений в реестре

Оформление выписки (информации) из реестра

Информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества

ДА

НЕТ

Выдача выписки (информации) заявителю

Выдача информации об отсутствии сведений в реестре заявителю

Право заявителя прекратить подачу документов для устранения недостатков

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении информации

Право заявителя на информирование о ходе и порядке оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

Образец заявления

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

З А П Р О С (З А Я В Л Е Н И Е)

Прошу предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского краяв отношении следующих объектов недвижимого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, адрес, иные характеристики объекта)

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

Документы прошу выдать на руки:

Документы прошу выслать по почте:

Документы прошу направить в электронном виде:

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок

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

предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Заявитель

для физических лиц:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_год

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации обобъектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |
|  | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  blag@stavreg.ru | 2-19-61 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1135 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2019 года № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

5. 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 17 июля 2019 года № 1135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположенное по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края**,** (далее – МФЦ) расположенное по адресу:

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

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

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

МФЦ - (86549) 5-20-55.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

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

о сроках предоставления услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения услуг.

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

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.1.1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах.

2.1.2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов.

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

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с управлением Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование

Уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе), содержащая сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку (приложение 3):

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведение аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) заваренные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4) опись документов в двух экземплярах согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

5) В случае, если от имени заявителя (далее – претендента) действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

для индивидуальных предпринимателей:

6) документ, удостоверяющий личность, и представляют его копию;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в подпункте б, 7 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственного органа.

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

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

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

В ФНС России:

выписка о юридическом лице, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц;

выписка об индивидуальном предпринимателе, содержащаяся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 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/ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3F67DE85485478C5B4E4F966933A6948D5A79CDC4BE1BBEB73CAE8B6AC400ABEB716632B0B27EF7AD24C4B9C75907644B57AD7095ADCEF7AVAl7F) Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

б) 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;

в) 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3F67DE85485478C5B4E4F966933A6948D5A79CDC4BE1BBEB73CAE8B6AC400ABEB716632B0B27EC7AD64C4B9C75907644B57AD7095ADCEF7AVAl7F) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3F67DE85485478C5B4E4F966933A6948D5A79CDC4BE1BBEB73CAE8B6AC400ABEB716632B0B27EC7AD64C4B9C75907644B57AD7095ADCEF7AVAl7F) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

заявка представлена по истечении установленного срока приема заявок;

текст заявления написан не разборчиво;

документы представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие субъекта предпринимательства, организации установленным Федеральным законом условиям отнесения их к категории субъектов предпринимательства, организаций;

2) соответствие субъекта предпринимательства, организации следующим условиям:

занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

имеющие просроченную задолженность по заработной плате работников;

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.

Для юридических лиц:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Предоставляется Федеральной налоговой службой.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления 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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

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

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества;

прием документов для участия в аукционе;

формирование и направление межведомственного запроса;

определение права заявителя на участие в аукционе;

уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении;

проведение аукциона;

заключение договора аренды имущества с победителем аукциона.

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о проведении аукциона по продаже права на заключения договора аренды.

Управление (далее – организатор аукциона):

размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации, сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет о проведении аукциона в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие имущества, включённого в перечень муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ фиксации размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Результатом административной процедуры является публикация извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Прием документов для участия в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в управление, либо представляет документы по почте, в электронной форме для участие в аукционе на право заключения договора в отношении муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

В случае установления оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист:

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление документов на аукцион.

Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

Способом фиксации является регистрация пакета документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России.

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

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Способом фиксации является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

3.2.4. Определение права заявителя на участие в аукционе.

Основанием начала административной процедуры является рассмотрения документов аукционной комиссией.

Секретарь комиссии представляет на заседание аукционной комиссии документы представленные субъектом малого и среднего предпринимательства. Аукционная комиссия рассматривает документы.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктами 2.9.2. административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях:

допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, заявитель признается участником аукциона и допускается к участию в аукционе.

После рассмотрения заявок и оформления протокола секретарь аукционной комиссии подписывает протокол у председателя комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее, следующего дня после его подписания.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона, с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

3.2.5. Уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

В течение одного рабочего дня, со дня подписания протокола, секретарь комиссии готовит за подписью председателя комиссии и направляет посредством заказного почтового отправления уведомление о признании его участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а в случае наличия препятствий для участи в аукционе готовит уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Критерием принятия решения является наличие протокола рассмотрения заявок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а также уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации является направление уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а также уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.6. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является несколько поданных заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

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

Результаты аукциона оформляются протоколом и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Критерием принятия решения является наступление даты проведения аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации является опубликование протокола о результатах аукциона.

3.2.7. Заключение договора аренды имущества с победителем аукциона

Основанием для начала административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Исполнитель готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, который подписывается начальником управления.

Победитель обязан подписать проект договор в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

На основании заключенного договора аренды имущества специалист управления обеспечивает передачу имущества заявителю по акту приема-передачи.

Критерием принятия решения является протокол о результатах аукциона.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского округа Ставропольского края и передачи имущества по акту приема-передачи.

Способом фиксации является заключение договора аренды имущества.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола специалист ответственный за предоставления муниципальной услуги передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора аренды для подписания.

Договор аренды имущества вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление, договор аренды имущества выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения является подписанный начальником управления договор аренды.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды имущества.

Способом фиксации является выдача договора аренды имущества

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления муниципальных услуг его работников за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК – СХЕМА

Прием и регистрация заявки

и документов претендента

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Заключение договоров аренды

Договор аренды, протокол об итогах аукциона

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

МРИ ФНС России № 6 по Ставропольскому краю

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Организация и проведение торгов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Форма заявки

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для представления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

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

Ознакомившись с документацией об аукционе, проектом договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме)

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

место нахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц)/ сведения о месте жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физ. лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО для юр. лица, ФИО, паспортные данные для физ. лица)

действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выражаю(ем) желание принять участие в аукционе направо заключения договора аренды на ЛОТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование имущества из извещения о проведении аукциона, его основные характеристики и местонахождение)

1. Настоящим подтверждаем достоверность представленной в заявке на участие в аукционе информации.

2. В случае признания победителем аукциона, берем на себя обязательства подписать договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями нашего предложения по цене договора (лота), в срок не ранее чем через10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на сайте [www.torgi.gov.ru](garantF1://890941.2782) протокола аукциона.

3. В случае признания участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора (лота), а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, обязуемся подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями моего предложения по цене договора (лота) в течение десяти дней со дня передачи мне проекта договора аренды.

4. В случае если аукцион будет признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя обязуемся подписать договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на сайте [www.torgi.gov.ru](garantF1://890941.2782) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.Подтверждаю(ем), что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица

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

или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Отношусь(имся) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(субъектам малого предпринимательства, субъектам среднего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предпринимательства, организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

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

предпринимательства (категория: микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие).

6.Банковские реквизиты счета для возврата задатка (для юридических и физических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес для отправки корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. К настоящей заявке на участие в аукционе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью заявки, на \_\_\_\_\_\_\_\_листах.

*(*указывается количество листов всех документов, представленных в составе заявки)

Настоящая заявка и указанные в ней обязательства являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания, подпись Заявителя СМ и СП (его полномочного представителя), М. П.)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_мин.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Регистрационный номер заявки\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе на право заключения договора аренды имущества

Документы представляются (участник должен обязательно указать (заполнить) фирменное наименование (наименование) – для участника юридического лица), фамилию, имя, отчество – для участника – физического лица)для участия в аукционе на право заключения договора аренды имущества ЛОТ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | количество листов |
|  | Указываются все документы и приложения в соответствии с документацией об аукционе |  |
|  | Заявка на участие в аукционе |  |
|  | Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) |  |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)извещения о проведении аукциона |  |
|  | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)извещения о проведении аукциона |  |
|  | Копии документов, удостоверяющих личность  (наименование документа) |  |
|  | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).извещения о проведении аукциона |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица |  |
|  | Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) (наименование документов) |  |
|  | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора является крупной сделкой |  |
|  | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
|  | Подтверждение соответствия отнесения организации к категории субъектов малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных |  |

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,  в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Будённовский район, город Будённовск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  (при наличии)  Дата, исх. Номер | Организатору аукциона  управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

ЗАПРОС

о разъяснении положений документации об аукционе на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для представления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас разъяснить следующие положения документации об аукционе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Раздел документации | ссылка на пункт документации, положения которого следует разъяснить | содержание запроса на разъяснение положений документации |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Ответ на запрос прошу направить в организацию по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес организации, направившей запрос)

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1136 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2019 года № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

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

5. 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 17 июля 2019 года № 1136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее – администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в

муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

законные представителям (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования.

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресение.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

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

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

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

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

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

о сроках предоставления услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения услуг.

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

уведомление об отказе заявителю в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать двух месяцев со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми лицами, указанными в

пункте 1.2. настоящего административного регламента и имеющие право на

приватизацию данного жилого помещения;

2) карточка квартиросъемщика, удостоверенная организацией, уполномоченной на ведение учета граждан - копия;

3) договор социального найма жилого помещения (в случае, если администрация не располагает данным документом);

4) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в

порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих

участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения

или заведения (для военнослужащих);

руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в

соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

5) паспорт граждан Российской Федерации (либо иные документы,

удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской

Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших

возраста 14 лет (для обозрения), а также их копии (все страницы);

6) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения), а также его (их) копия (копии);

7) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время, если гражданин, желающий участвовать в приватизации,

был зарегистрирован в период с 4 июля 1991 года по настоящее время за пределами Благодарненского района Ставропольского края (в случае, если его совершеннолетие наступило после 4 июля 1991 года, документы представляются за период с момента достижения гражданином 18 лет по настоящее время);

8) документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если

гражданство Российской Федерации приобретено 4 июля 1991 года либо позднее;

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

10) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 4 июля

1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

11) справка о нахождении в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, а также, доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации);

12) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

13) сведения, подтверждающие, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано;

14) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

При подаче документов заявитель должен представить также согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 12, 13 настоящего пункта, запрашиваются управлением самостоятельно посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

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

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

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

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

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения кадастрового паспорта на жилое помещение;

2) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

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

2.7.2. В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст заявления написан не разборчиво;

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3DC7CE9D7AB6F3F6E5F93E685D107A7FD99BD77AB9E28CD23163723DD83BE4FFE62D65E5EDA9E3F84988CE95W6N7K)6 административного регламента;

4) заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;

6) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

8) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

9) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входят:

1) оформление справки подтверждающей, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано. Предоставляется органом местного самоуправления по прежнему месту жительства бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, управления, ответственными за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

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

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение полученных документов для предоставления муниципальной услуги;

заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию или поступление документов в электронной форме, в том числе на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1. Прием документов в администрацию

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя,

проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

направляет документы Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для проставления визы, после чего заявление и документы передаются на исполнение в управление.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

2) Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения и передает его начальнику управлению, который после рассмотрения накладывает резолюцию и возвращает их специалисту для передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3) В случае поступления документов, в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) или через официальный сайт администрации ([www. abmrsk.ru](http://www._______.ru)), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» специалист управления распечатывают их на бумажный носитель.

Поступившие в электронной форме заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами администрации, управления в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов в электронной форме составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или поступление документов в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, передача заявления на исполнение ответственному специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.2. Направление межведомственного запроса.

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

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Срок предоставления муниципальной услуги прерывается до получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критериями принятия решения является направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

3.2.3. Рассмотрение полученных документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и получение ответов по каналам СМЭВ.

Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист управления осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист управления направляет запросы в органы местного самоуправления по прежнему месту регистрации заявителя, для получения сведений об участие в приватизации (если заявитель был зарегистрирован по месту жительства в другом районе, субъекте Российской Федерации, с 1991 года).

Если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель управления направляет в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Подписывает его у должностного лица и после регистрации, не позднее дня следующего за днем подписания уведомления выдает или направляет его заявителю. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются представленные заявителем документы.

Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов для исполнения муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результатом является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.4. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность гражданам в порядке приватизации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист управления обеспечивает подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Передает проект договора о передаче жилого помещения, заявление и документы заявителя начальнику управления.

Начальник управления определяет правомерность предоставления муниципальной услуги, проверяет проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации на соответствие действующему законодательству.

В случае соответствия договора о передаче жилого помещения действующему законодательству, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект договора о передаче жилого помещения заявителю для подписания, затем передает на подпись Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является проект договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Результатом административной процедуры является подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Способ фиксации результата является подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

вручает заявителю при личной явке под расписку заверенную копию постановления администрации, договор о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации. Каждому участнику приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора. Дополнительный экземпляр договора выдается одному из участников приватизации для представления его в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

в журнале учета договоров приватизации жилых помещений проставляется дата выдачи и номер договора;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является выдача подписанного документа заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и исключение из реестра муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

Способ фиксации результата является выдача договора.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

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

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (далее - жалоба).

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

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)); на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**)**; на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления  администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» |

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Оформление договора найма служебного жилого помещения

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

Росреестр

Муниципальные образования Ставропольского края и иных субъектов РФ

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства, телефон) |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать мне (нам) в (совместную, долевую) собственность, занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В квартире вместе со мной зарегистрированы: (указать родственные связи, ФИО, год рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись собственника)

От права на приватизацию квартиры отказывается (ФИО полностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и

проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением(ФИО, число, месяц, год рождения):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись ответственного квартиросъемщика)

Ответственность за достоверность изложенной информации и подписи несет ответственный квартиросъемщик.

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района 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.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись ответственного квартиросъемщика, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [blag@stavreg.ru](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

Основания для отказа (обоснование отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | подпись ФИО |

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,  начальник отдела торговли администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июля | 2019 года | г. Благодарный | № | 1140 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FDC7264C253E84F9DF649664E1E375E6344E1ACF878AB77593591A067346D2D1A49E1C5157717BBEUF6EJ) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 апреля 2018 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кожина Е.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 18 июля 2019 года № 1140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества постановки граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования».

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей.

1.1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей, имеющих трех и более детей, постоянно проживающих на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющих в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на данный учет (далее - многодетные граждане).

Любой из заинтересованных граждан имеющих трех и более несовершеннолетних детей (включая усыновленных, удочеренных), проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилых условиях в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

Приемные дни:

Вторник и четверг с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/)) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Справочные телефоны органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-12-66,

МФЦ - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)**;**

адрес электронной почты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края -abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления- \_oizoabmrsk@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ– [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru)**".**

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/));

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефонной связи.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

На информационных стендах администрации и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/)) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и электронной почты управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр) (при необходимости);

с Управлением по вопросам миграции Управления МВД России по Ставропольскому краю (при необходимости).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение (постановление) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.3.2. Извещение о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.3.3. Решение (постановление) об отказе в постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.3.4. Извещение об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)» (**[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги к письменному заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица, в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (подтверждение рождения (усыновления) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);

5) документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Ставропольского края не менее трех лет.

Согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

Надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы предоставляются заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения информации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности земельных участков на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) в территориальные отделы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с целью получения справки о составе семьи, степени родства;

3) в Управление по вопросам миграции Управления МВД России по Ставропольскому краю;

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» /далее – Федеральный закон № 210-ФЗ/ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6065iBcDH) [статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI)Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DE5Bi3c3H) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=091BC5CC3A75045874F53B481DFEC20F7688E93C447FCF38CD40C9B0078C7B928D0E6060BE17DD5Bi3c7H) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание запроса (заявление) не позволяет однозначно поставить на учет граждан, имеющих трех и более детей;

в запросе (заявление) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) или номер факса для направления ответа на запрос, номер телефона для контактов;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в отделе, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло–коляски;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

на территории, прилегающей к месторасположению здания администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента:

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию об МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5A00BF2F0841DAD39FD5F9NAF6M) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BD256277BD80N3FAM) - [21.2](consultantplus://offline/ref=9352C09A76DD7E5169F0C643359B1CDB9AEF5900BB2B0841DAD39FD5F9A60058B7C9BDN2F0M) Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.1. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления с пакетом документов*;*

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием:

«Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **(**[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**);**

«Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края**» (**[www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)**), п**о электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, специалистом МФЦ.

Специалист управления, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза, предоставленных заявителем в управление, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист управления, специалист МФЦ, которые проверяют соответствие представленных документов, требованиям, определенным подпунктом 2.7. Административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента,

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист управления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист управления, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документом в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме документов является поступление документов в управление, МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2.2. Передача заявления и документов из МФЦ в управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в управление заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, полученному из МФЦ - возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является наличие в МФЦ документов представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с документами из МФЦ в управление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с документами из МФЦ в управление.

3.2.4.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления рассматривает наличие поступивших документов в соответствии с пунктом 2.6 и установленных требований пункта 2.7. административного регламента, после чего принимает одно из следующих решений:

1) в случае наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, после чего регистрирует уведомление и направляет его заявителю с указанием причин отказа, способом отмеченном в заявлении;

2) в случае наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. специалист управления принимает решение о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются наличие полного пакета документов или основания, указанные в подпункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения (постановления) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков или направление уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения (постановления) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков или направление уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин

3.2.5.2 Подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков или направление уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управлении, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней вносит сведения о заявителе в Журнал учета.

После внесения записи в Журнал учета специалист управления в течение 5 календарных дней готовит Уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, представляет должностному лицу на подпись и регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

Специалист управления извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или направляет уведомление способом, отмеченном в заявлении. В журнале делается необходимая запись о выдаче документа.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет их в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Работник МФЦ, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или документ направляется способом, отмеченном в заявлении при приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие подписанного уведомления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет для получения земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником управления и руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки управления и МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, за решения, действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления и руководителя МФЦ;

специалисты управления и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение

## и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

## либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

## функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F9C032601EB92FD693042B70Bm33EI) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F97032606EF9FA063381BBB093939587D230AE31C1CmD31I) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказ должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ .В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказа должностным лицом управления и специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328023C5s7E2I) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEDI) Федерального закона Федеральный закон № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328020C176487DsDEBI) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МФЦ. Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела торговли или руководителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления или специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края; отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации, управления, руководителя МФЦ, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста управления, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)**);** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций**) (**[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**);** на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) **(**[www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)**).**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» |

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

|  |
| --- |
| Регистрация документов, представленных заявителем, передача документов начальнику Управления, отдела |

|  |
| --- |
| Наложение начальником Управления, отдела резолюции об исполнении запроса и  передача документов специалисту Управления |

|  |
| --- |
| Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления  Осуществление запроса недостающих документов; рассмотрение документов,  принятие решения о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документа, являющегося результатом предоставления  муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение о поставке на учет | Решение об отказе в поставке  на учет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации о постановке заявителя на учет | Подписание и регистрация постановления и регистрация проекта | Внесение сведений о заявителе в список очередности на получение земельного участка гражданами, имеющими трех и более детей | Подготовка уведомления администрации об отказе в поставке | Подписание и регистрация уведомления |

|  |
| --- |
| Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги его заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью, паспортные данные, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты, факса (при наличии), контактный телефон). |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу Вас поставить меня на учет как гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Проживаю по указанному в заявлении адресу совместно со следующими членами моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (полностью члена многодетной семьи) | дата  рождения  (число, месяц, год) | родственные отношения | паспорт,  свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем, когда выдан) | место постоянного проживания |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

Информацию прошу *(нужное подчеркнуть)*:

1. Выдать лично;

2. Направить по почте;

3. Выдать представителю;

4. Направить по почте представителю.

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» |
| Информация  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  [blag@stavreg.ru](mailto:blag@stavreg.ru) | 2-19-61 |
|  | Управление по вопросам миграции Управления МВД России по Ставропольскому краю | Ставропольский край г.Ставрополь, пр.Кулакова, 4А, кор. 2  26.мвд.рф/мs | 56-45-52 |
|  | Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1 | 2-15-30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в муниципальный резерв управленческих кадров в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в муниципальный резерв управленческих кадров на следующие должности:

1. первый заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации (по организационным и общим вопросам);

заместитель главы администрации – начальник отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации;

заместитель главы администрации – начальник управления по делам территорий администрации;

заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства;

2) начальник управления образования и молодежной политики администрации;

начальник управления имущественных и земельных отношений администрации;

начальник управления муниципального хозяйства администрации;

начальник финансового управления администрации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

Должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав Благодарненского городского округа Ставропольского края;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования:

1) Квалификационные требования для заместителей главы администрации и руководителей управлений:

Квалификационным требованием к уровню профессионального образования является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется: к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

1.1) Квалификационные профессиональные требования к гражданам, претендующим на замещение должности начальника финансового управления администрации:

а) наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца, либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2004 года № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 года № 990 «О порядке назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2) Квалификационные требования к стажу не менее четырех лет муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы:

первый заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации по экономическим вопросам);

заместитель главы администрации – начальник управления по делам территорий администрации;

заместитель главы администрации – начальник отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации;

заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства.

2.2) Квалификационные требования к стажу не менее двух лет муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы:

начальник управления образования и молодежной политики администрации;

начальник управления имущественных и земельных отношений администрации;

начальник управления муниципального хозяйства администрации;

начальник финансового управления администрации.

2.3) Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы:

начальник финансового управления администрации – наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита – не менее трех лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельности которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово – кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджета всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее двух лет, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2004 года № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 года № 990 «О порядке назначения на должность руководителя финансового органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 8-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз, муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в отдел кадрового обеспечения администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского края следующие документы:

а) личное заявление в письменной форме;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (1 фотография размером 3x4 без уголка);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе, по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

ж) гражданин, желающий участвовать в конкурсе, может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (по прибытию на конкурс предъявляются оригиналы), характеризующие его профессиональную подготовку;

з) согласие на обработку персональных данных гражданина, желающего участвовать в конкурсе.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Документы принимаются с 12 июля 2019 года до 01 августа 2019 года включительно, по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (3 этаж, кабинет № 316), ежедневно с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов кроме выходных – суббота, воскресенье и праздничных дней. С условиями проведения конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)(в разделе Администрация/Отделы и управления администрации/Отдел кадрового обеспечения/Муниципальная служба/Резерв кадров: правовая основа/) и по телефонам: 2-19-60, 2-15-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 13 августа 2019 года в 14.00 часов.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы на следующие должности:

начальник архивного отдела администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (единица);

начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (единица);

заместитель начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (единица);

главный специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (2 единицы);

ведущий специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (2 единицы).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным действующим законодательством, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования:

1. для должностей:

начальник архивного отдела администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=58CE5885E9A9288FCE1BFF7E22209440F93F9AAE4E654EEDA6F2CCEEF46095541FMBs4G) Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией).

2) для должностей:

заместитель начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

главный специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 8-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз, муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (3 этаж, кабинет № 316), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Документы принимаются с 17 июля 2019 года до 06 августа 2019 года включительно, по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (3 этаж, кабинет № 316), ежедневно с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов кроме выходных – суббота, воскресенье и праздничных дней. С условиями проведения конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/) (в разделе Администрация/Отделы и управления администрации/Отдел кадрового обеспечения/Муниципальная служба/Резерв кадров: правовая основа/) и по телефонам: 2-19-60, 2-15-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 20 августа 2019 года в 14.00 часов.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы на следующие должности:

заместитель начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела хутора Большевик управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

главный специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (3 единицы);

ведущий специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (2 единицы);

ведущий специалист территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным действующим законодательством, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования:

Для должностей:

заместитель начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела хутора Большевик управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника управления – начальник территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

главный специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (3 единицы);

ведущий специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (2 единицы);

ведущий специалист территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией)

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (2 этаж, кабинет № 216), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются с 8-00 часов 26 июля 2019 года до 17-00 часов 15 августа 2019 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/) и по телефонам: 2-19-60, 2-15-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 26 августа 2019 года в 14.00 часов.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее - ФУ АБГО СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ФУ АБГО СК по следующим должностям:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

1) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования (общие для всех конкурсантов):

наличие высшего образования, соответствующим направлениям деятельности отдела финансового управления;

без предъявления требований к стажу;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами финансового управления (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Денежное содержание:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант от 20000 руб. до 25 000 руб.;

главный специалист от 16 000 руб. до 19 000 руб.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1 (1 этаж, приемная), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий финансового управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе из иного органа местного самоуправления или органа администрации, представляет в финансовое управление заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются с 8-00 часов 16 июля 2019 года до 17-00 часов 05 августа 2019 года. С условиями конкурса размещены на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abmrsk.ru, в разделе «Главная» - «Администрация» - «Отделы и управления администрации» - «Отдел кадрового обеспечения» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей» и по телефону: 2-12-92.

С образцами документов для предоставления в конкурсную комиссию можно ознакомиться на сайте АБГО СК: www.abmrsk.ru, в разделе «Главная» - «Финансы» - «Муниципальные финансы» - «Деятельность Финансового управления» - «Документы для участия в конкурсе (кадровый резерв)».

О дате и времени проведения второго этапа конкурса (тестирование и собеседование) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 дней.

Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная, контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

Сообщение

о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий на территории Благодарненского района

Территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

извещает политические партии и иные общественные объединения, их структурные подразделения, представительные органы муниципальных образований, избирателей о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий на территории Благодарненского района.

Сбор предложений осуществляется **с 19 июля по 8 августа 2019 года** территориальной избирательной комиссией Благодарненского района по адресу: 356420, ставропольский край, г.Благодарный, пл. Ленина, д. 1, каб. 306.

Документы, необходимые при внесении предложений по кандидатурам в резерв составов участковых избирательных комиссий, представляются в территориальную избирательную комиссию в соответствии с Перечнем, приведенным в приложении № 2 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 г. № 152/1137-6 (редакция от 01.11.2017).

В резерв составов участковых избирательных комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Дополнительную информацию можно получить в территориальной избирательной комиссии Благодарненского района, по телефону: (86549) 2-20-03.

Территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

**Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 15июля 2019 года № 12-р о назначении общественных обсуждений по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Конахчяну Маису Суреновичу»общественные обсуждения проводятся с 15июля 2019 года по 08августа 2019 года на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15 с 15 июля 2019 года по 08августа 2019 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в здании администрации с 8 часов до 17 часов, ежедневно.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес Оргкомитета с 15июля 2019 года по 08августа 2019 годаежедневно с 8 часов до 17 часов в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

12 июля 2019 года г. Благодарный

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Гницевичу Александру Валентиновичу» проведены в период с 11 июня 2019 года по 08 июля 2019 года и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 12 июля 2019 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений, замечаний и предложений от участников общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения и иных участников общественных обсуждений не поступало.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 12 июля 2019 года, Оргкомитет по проведению общественных обсуждений считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Гницевичу Александру Валентиновичу (на основании заявления в связи с тем, что конфигурация и рельеф земельного участка являются неблагоприятными для застройки):

в части увеличения максимального процента застройки с 20 процентов до 45 процентов в границах земельного участка с кадастровым номером 26:13:100103:858 площадью 600 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, улица Вокзальная, 4/14 (жилая зона (Ж-1)).

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель

общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Слепичева

Секретарь общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Сажнева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 18.07.2019 г. |
| Ответственный за выпуск  Федюнина Наталья Дмитриевна  тел. 2-15-30 |  | Формат А-3  Заказ № 46  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363