

стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1327 от 21.06.2019г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Ответственность за мошенничество в сфере кредитования

Мошенничество в сфере кредитования представляет собой хищение денежных средств заемщиком путем представления банку или иному кредитору заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Данный вид мошенничества предусмотрен статьей 159.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, которая введена в УК РФ Федеральным законом от 29 ноября 2012 года № 207-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Выделение данного состава преступления связано с необходимостью защиты интересов кредиторов, которые пострадали от мошеннических действий.

Сообщаемые заемщиком ложные и (или) недостоверные сведения (в том числе сведения, о которых умалчивается) могут относиться к любым обстоятельствам, в частности, к фактам и событиям, характеризующим финансовое состояние заемщика, уровень его кредито- и платежеспособности, качество и ликвидность предлагаемого заемщиком обеспечения.

Законодатель выделил два вида сведений, предоставляя которые заемщик совершает данный вид мошенничества, — ложные и недостоверные.

Заведомо ложные сведения — фальсифицированные сведения, не соответствующие действительности, о чем заемщик знает и намеренно использует их для введения в заблуждение кредитора относительно важных для него обстоятельств в целях получения кредита путем предоставления различного рода документов. Это, например, указание в анкетных данных ложных сведений о Ф.И.О., дате рождения, а также представление кредитному менеджеру не принадлежащих заемщику паспортов на чужие имена, сведений об имущественном положении, платежеспособности, уровне доходов, месте работы и ежемесячном доходе и пр.

Под недостоверными сведениями понимаются сведения, которые ранее соответствовали фактическим данным, но в силу определенных условий утратили достоверность (например, данные о доходах или заработной плате, месте работы за прошлый период). При этом недостоверные сведения могут при определенных условиях приводить кредитора к ошибочным представлениям о фактическом финансовом положении будущего должника.

Например, лицо, обращаясь в банк, сообщает правдивые сведения о месте своей работы и ежемесячном доходе, но умалчивает об имеющихся у него других финансовых обязательствах либо иных фактах, информация о которых может повлиять на решение банка о предоставлении кредита. К таким фактам можно отнести наличие малолетнего ребенка у заемщика, фактическое отсутствие официального супруга, имеющего доход. Таким образом, основным отличием недостоверных сведений от ложных является тот факт, что недостоверность сведений не создается умышленно самим заемщиком.

Ответственность за данный вид мошенничества наступает в случаях, ког-

да умысел, направленный на хищение денежных средств, возник у лица до их получения. О наличии такого умысла могут свидетельствовать заведомое отсутствие у лица реальной финансовой возможности исполнить обязательство или необходимой лицензии на осуществление деятельности, направленной на исполнение его обязательств по договору, использование фиктивных уставных документов или фальшивых гарантийных писем, сокрытие информации о наличии задолженностей и залогов имущества и т.п.

Мошенничество в сфере кредитования следует считать оконченным преступлением с момента зачисления денежных средств на банковский счет лица, которое путем представления банку (кредитору) заведомо ложных и (или) недостоверных сведений изъядло деньги со счетов кредитора.

За совершение данного вида мошенничества могут назначаться различные виды наказаний, вплоть до лишения свободы на срок до 10 лет.

Увольнение беременной женщины.

Расторжение трудового договора с беременной женщиной по инициативе работодателя возможно только по основаниям п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, т.е. в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя. В остальных случаях расторжение трудового договора с беременной женщиной по инициативе работодателя не допускается (ч. 1 ст. 261 ТК РФ).

Беременная женщина, трудовой договор с которой расторгнут по инициативе работодателя, вправе обратиться в суд с иском о восстановлении на работе.

Согласно разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ (постановление от 28.01.2014 № 1) отсутствие у работодателя сведений о беременности женщины не является основанием для отказа в удовлетворении иска о восстановлении на работе. Беременная женщина подлежит восстановлению на работе, даже если к моменту рассмотрения ее иска в суде беременность не сохранилась.

Следует отметить, что необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности влечет уголовную ответственность по ст. 145 УК РФ. Пленум Верховного Суда РФ в постановлении от 25.12.2018 № 46 разъяснил, что ответственность по данной статье наступает в случае, когда работодатель руководствовался дискриминационным мотивом, связанным беременностью женщины.

При этом в случае, когда трудовой договор с женщиной был расторгнут по ее инициативе, но имеются доказательства того, что работодатель вынудил работницу написать заявление об увольнении по собственному желанию именно в связи с беременностью женщины, такие действия также расцениваются как преступление.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения федерального законодательства о труде

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения требований федерального законодательства о труде ООО «Агрофирма «Победа». В ходе проверки установлено, что в нарушение требований ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата за май и июнь 2019 года работникам ООО «Агрофирма «Победа» не выплачена. Сумма задолженности за май 2019 года составляет 1011940 рублей, за июнь – 300000 рублей, которая в настоящее время не погашена.

Ранее директор ООО «Агрофирма «Победа» привлекался за аналогичные правонарушения к административной ответственности.

По результатам проверки прокуратурой района в отношении директора ООО «Агрофирма «Победа» возбуждено производство об административном правонарушении, предусмотренного ч. 7 ст. 5.27 КоАП РФ, а также внесено представление об устранении выявленных нарушений закона, рассмотрение которых взято на контроль в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения законодательства о безопасности дорожного движения

Прокуратурой района с привлечением специалиста – государственного инспектора дорожного надзора ОГИБДД Отдела МВД России по Петровскому городскому округу проведена проверка соблюдения на территории Петровского района законодательства о безопасности дорожного движения, в части применения дорожных знаков.

В ходе проверки установлено, что дорожные знаки «Пешеходный переход» на более чем 20 улиц г. Светлогорода установлены без щитов со светоотражающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета, что не соответствует требованиям п. 5.1.17 ГОСТа Р 52289-2004, а также может повлечь совершение участниками дорожного движения дорожно-транспортных происшествий.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в адрес начальника Управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа внесено представление об устранении нарушений федерального законодательства, которое в настоящее время находится на рассмотрении.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Т.Н. Бервинова, тел. (86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 26625 кв.м, с условным номером 26:08:030814:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Почтовая, 98, в аренду сроком на 48 лет для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности (выпас сельскохозяйственных животных).

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлогород, пл. 50 лет Октября, 8, каб. № 318.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 12 августа 2019 года.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ В ФОРМЕ АУКЦИОНА

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 10 июля 2019 года № 731 сообщаем о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности Ставропольского края, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.

Организатором торгов является министерство имущественных отношений Ставропольского края. Для предоставления в аренду на торгах предлагается земельный участок площадью 350300 кв.м, кадастровый номер 26:08:050801:24, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилое здание. Участок находится примерно в 14 от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский, с. Константиновское, МО Константиновского сельсовета, ул. Таманская, № 143, для сельскохозяйственного производства, сроком на 25 лет.

Начальный размер арендной платы – 28568,72 рублей (двадцать восемь тысяч пятьсот шестьдесят восемь рублей 72 копейки) в год.

Размер задатка для участия в торгах – 14 284,36 рублей (четыренадцать тысяч двести восемьдесят четыре рубля 36 копеек).

Шаг аукциона в размере – 857,06 рублей (восемьсот пятьдесят семь рублей 06 копеек).

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

От имени заявителя может действовать иное уполномоченное лицо. При этом на уполномоченное лицо должна быть надлежащим образом оформлена доверенность (оригинал). Указанная доверенность, должна быть оформлена и выдана в соответствии с гражданским законодательством.

Задаток вносится единовременным платежом на счет УФК по Ставропольскому краю (министерство имущественных отношений Ставропольского края л/сч 05212000070) № 40302810407022000339 в Отделении Ставрополь, г. Ставрополь, ИНН 2634051351, КПП 263401001, БИК 040702001, КБК 0000000000000000000, ОКТМО 07701000, в срок по 13.08.2019.

Заявки и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 93, в рабочие дни с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰) с 12 июля 2019 года по 13 августа 2019 года.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Определение участников торгов состоится 15.08.2019 г. по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 93. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте. Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Торги состоятся 19.08.2019 г. в 16.30 часов по адресу г. Ставрополь, ул. Ленина, 93 (регистрация участников с 15 час. 55 мин. до 16 час. 25 мин).

Участники открытого аукциона или их представители, опоздавшие на регистрацию, считаются неявившимися и в зал для проведения аукциона не допускаются.

После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование предмета торгов, основные его характеристики, начальная цена продажи и шаг аукциона.

Шаг аукциона устанавливается в фиксированной сумме, и не изменяется в течение всего аукциона. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена является участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи.

При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже предмета аукциона, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок.

Подведение итогов торгов, определение победителей и подписание протокола о результатах торгов проводится в день проведения торгов.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на банковские реквизиты счета, указанные в заявке на участие в аукционе.

Форма заявки на участие в торгах и проект договора аренды земельного участка прилагается к информационному сообщению.

В связи с тем, что государственная регистрация договора аренды заключаемого по результатам аукциона производится в электронном виде, обращаем внимание участников аукциона, что для регистрации договора аренды в органе, осуществляющем функции государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, необходимо наличие электронной цифровой подписи.

За справками обращаться по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 93 тел. 26-40-81.

Министру имущественных
отношений Ставропольского края

А.А. Газарову

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА*

г. Ставрополь «__» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица ИНН, КПП, ОГРН, подающего заявку,

фамилия, имя, отчество, №, серия паспорта, паспорт выдан, дата выдачи паспорта, ИНН физического лица, подающего заявку
(в случае наличия) _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

именуемый Претендент, ознакомившись с документацией о проведении аукциона, просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Ставропольского края, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенного _____,
_____, _____,
_____ и согласен:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством, и выполнить требования, содержащиеся в документации о его проведении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с министерством имущественных отношений Ставропольского края договор аренды земельного участка после подписания протокола об итогах аукциона на условиях, указанных в документации о проведении аукциона.

Адрес (местонахождение) претендента **:

Реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка (банковские реквизиты: для юридического лица - наименование банка, ИНН, КПП, р/сч, к/сч, БИК; для физического лица – наименование банка, л/сч, к/сч, БИК) _____

Телефон, эл. почта заявителя: _____

Подпись Претендента _____ Отметка о принятии заявки организатором аукциона:

<*> Заявка составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора, другой - у Претендента.
<***> Для физических лиц указывается адрес места жительства.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА
аренды земельного участка, находящегося в государственной
собственности Ставропольского края**

г. Ставрополь «__» _____ 20__ года

именуем_ в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны
и _____,
именуем_ в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, на основании: (протокола заседания комиссии _____ от _____ № _____) при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во владение и пользование земельный участок из _____
(указывается категория земельного участка)
кадастровый номер _____ площадью _____ кв. м, местоположение: _____ для _____ (далее - Участок).
(вид разрешенного использования)

1.2. На Участке объектов недвижимости не имеется.
или На Участке расположены:
(объекты недвижимого имущества)

1.3. Участок сервитутом не обременен. Ограничений прав на земельный участок по основаниям, установленным Земельным Кодексом, федераль-

ными законами не имеется.
или Участок обременен перечисленными ниже сервитутами, ограничениями:

1.4. Срок аренды Участка 25 лет устанавливается с даты подписания акта приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края.
1.5. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается для третьих лиц заключенным с момента его регистрации.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Передача участка во владение и пользование Арендатора осуществляется Арендодателем по акту приема-передачи в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ставропольского края (далее – акт приема-передачи), который составляется в 3 (трех) экземплярах, подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. На момент передачи Участок должен обладать характеристиками, предусмотренными разделом 1 настоящего договора.

Передача Участка в аренду не влечет передачу права собственности на него. После прекращения настоящего договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок по акту приема-передачи.

2.2. Если на момент передачи Участок не обладает признаками и характеристиками, указанными в разделе 1 настоящего договора, Арендатор письменно уведомляет об этом Арендодателя в течение 3 (трех) дней с момента подписания договора аренды, о чем делается соответствующая запись в акте приема-передачи. При этом акт приема-передачи не подписывается, и договор считается не заключенным.

2.3. Непоступление уведомления от Арендатора в случае, и в сроки, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего договора, земельный участок считается принятым без замечаний со стороны Арендатора.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата уплачивается Арендатором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.2. Размер арендной платы определяется по итогам аукциона на право заключения договора аренды на Участок, в соответствии с протоколом заседания комиссии о результатах аукциона.

3.3. Размер арендной платы за Участок устанавливается в сумме: _____ рублей.
(цифрами и прописью)

3.4. Арендатор перечисляет арендную плату равными долями ежеквартально не позднее 10-го числа месяца последнего квартала.

3.5. Арендная плата вносится по следующим реквизитам: УФК по Ставропольскому краю (минимумство края л/сч 04212000070) р/с 40101810300000010005 в Отделение Ставрополь г. Ставрополь с указанием ИНН министерства имущественных отношений Ставропольского края – 2634051351, КПП – 263401001, БИК – 040702001, КБК – 0111105022020000120 – арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды за землю, находящиеся в собственности субъекта Российской Федерации.

3.6. Арендная плата начисляется с даты подписания акта приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края. Размер арендной платы подлежит индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год. Размер индексированной арендной платы определяется по формуле: годовой размер арендной платы определенный по результатам торгов (руб.) × коэффициент, соответствующий прогнозируемому уровню инфляции, зафиксированному законом о федеральном бюджете на следующий календарный год. Арендная плата, рассчитанная с учетом коэффициента индексации, выплачивается с января следующего года.

3.7. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и пене, образовавшейся в результате ненадлежащего исполнения обязанности по внесению арендных платежей за использование Участка, внесенные Арендатором платежи погашают, прежде всего, образовавшуюся задолженность по арендной плате и пене за предыдущие периоды.
Указание Арендатором в платежном документе назначения платежа не имеет значения при определении порядка погашения задолженности по арендной плате и пене, кроме случаев внесения Арендатором платежей за период текущего года согласно акту сверки взаимных расчетов по арендной плате и пене за землю в рамках процедуры реструктуризации задолженности по арендной плате за землю и списании пеней и штрафов, начисленных на сумму задолженности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором Участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования.

4.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием Участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.1.3. Требовать досрочного расторжения настоящего договора при использовании Участка не по целевому назначению или виду разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в течение

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

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

- 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его

представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленные почтой, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируются в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.
Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.
Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги, им должны обеспечиваться:
1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.
Места для заполнения заявлений при предоставлении муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных

- постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 2008, № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2008, № 36, ст. 7797);

- постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019); («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- положение об отделе имущества и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 65 (Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.petrogsk.ru>);
- настоящие Административные регламенты;

- последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 заявители подают в Администрацию либо в МФЦ заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В запросе (заявлении) должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);
- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из реестра муниципального имущества;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает:

- 1) запрос (заявление) о предоставлении информации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением)

или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия от других органов власти (государственных или муниципальных), не подлежат истребованию от заявителя.

2.6.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в Администрации, у должностных лиц Отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, в Отдел имущества и земельных отношений: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 (в случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке).

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrogsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровского 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. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

3(трех) дней, после подписания настоящего договора.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она соответствует условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации и Ставропольского края.

4.2.3. В месячный срок после подписания настоящего договора и измененный к нему произведет его (их) государственную регистрацию в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если договор подлежит государственной регистрации).

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Возводить на Участках здания, сооружения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения).

4.3.2. Передать Участок в субаренду в пределах срока договора аренды Участка без согласия арендодателя при условии его уведомления. На субарендатор распространяются все права арендатора Участка, предусмотренные Земельным Кодексом Российской Федерации.

4.3.3. Заключить соглашение об установлении сервитута, при наличии согласия в письменной форме от Арендодателя.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Нести бремя содержания Участка.

4.4.2. Содержать в исправном состоянии, а в случае необходимости производить ремонт транспортной и другой инженерной инфраструктуры Участка.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле - как природному объекту.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля и надзора доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного Договора (за исключением требований по денежному обязательству).

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, в том числе соблюдать (но не ограничиваться) требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Соблюдать Правила рационального использования земель сельскохозяйственного назначения в Ставропольском крае, утвержденные постановлением Правительства Ставропольского края от 07 сентября 2010 г. № 299-п в соответствии с разрешенным использованием земельного участка.

4.4.8. Ежегодно не позднее 01 ноября текущего года направлять арендодателю сведения об исполнении условий, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 и постановлением Правительства Ставропольского края от 07 сентября 2010 г. № 299-п.

4.4.9. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определяемом настоящим договором и последующими изменениями, и дополнениями к нему и представлять Арендодателю платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка об уплате арендной платы, а также проводить процедуру сверки взаимных расчетов по арендной плате за Участок на 01 января каждого года.

4.4.10. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

4.4.11. В случае если Участок, полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

4.4.12. После окончания срока действия настоящего договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначально, оговоренного в разделе 1 настоящего договора, в течение 10 (десяти) дней после окончания срока действия настоящего договора, по акту возврата земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края.

4.4.13. Письменно уведомить Арендодателя не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия настоящего договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.14. Обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, в случае, если Участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования.

4.4.15. В случае если Участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, договор досрочно расторгается по требованию арендодателя по истечению одного года после уведомления арендатора о расторжении договора.

4.4.16. Изменение вида разрешенного использования Участка не допускается.

4.5. Стороны обязуются:

4.5.1. Не совершать действий, нарушающих действующее антикоррупционное законодательство, включая коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные действия.

4.5.2. В случае возникновения у сторон договора (контракта) подозрений, что произошло или может произойти нарушение, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут от-

ветственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, виновная Сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

5.3. Если при расторжении настоящего договора будут обнаружены повреждения Участка, Арендатор несет ответственность за вред, причиненный или же третьими лицами. Указанная ответственность не наступает в случае возникновения вреда в силу обстоятельств непреодолимой силы либо виновными действиями Арендодателя.

5.4. В случае неисполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы он уплачивает неустойку в размере 0,1 процента от размера неуплаченной к сроку арендной платы за каждый день просрочки на условиях и в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

5.5. В случае неисполнения Арендодателем обязательств по передаче Участка во владение и пользование Арендатора Арендодатель уплачивает Арендатору неустойку в размере 0,1 процента от месячного размера арендной платы за каждый день просрочки. При этом указанная неустойка засчитывается в счет требования Арендодателя по внесению арендной платы.

5.6. В случае невозвращения Участка Арендодателю при прекращении настоящего договора в срок, установленный пунктом 6.8 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1 процента от месячного размера арендной платы за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

5.7. Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф за нецелевое использование Участка в размере 3 процентов от суммы годовой арендной платы, установленной в пункте 3.3 настоящего договора, в следующих случаях:

при использовании Арендатором Участка в целях, не предусмотренных настоящим договором (подпункт 6.6.1 настоящего договора);

при использовании Участка с нарушением установленных земельным законодательством требований рационального использования земли, повлекшим за собой существенное снижение плодородия земель сельскохозяйственного назначения или значительное ухудшение экологической обстановки, а также при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием способами, которыми нанесен вред Участку (подпункт 6.6.2 настоящего договора);

при неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в настоящем договоре, в течение одного года со дня вступления настоящего договора в силу (подпункт 6.6.3 настоящего договора).

Штраф подлежит перечислению Арендатором на счет, определенный в пункте 3.5 настоящего договора для внесения арендной платы. Уплата штрафа осуществляется в срок, указанный в уведомлении, направленном Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в настоящем договоре.

Неполучение Арендатором уведомления не является основанием для освобождения от уплаты штрафа.

5.8. При не предоставлении Арендатором сведений указанных в п.4.4.8. расценивается как ненадлежащее исполнение договорных отношений.

5.9. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение и дополнение условий настоящего договора, допускаются по соглашению Сторон если это изменение не влияет на условия договора, имевшие существенное значение для определения цены на аукционе, а также в иных случаях, установленных актом.

6.2. Досрочное расторжение и прекращение настоящего Договора допускаются по соглашению Сторон.

6.3. Вносимые изменения и дополнения рассматриваются Сторонами в двухнедельный срок и оформляются дополнительным соглашением Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

6.4. Изменение и дополнение условий Договора в части изменения видов разрешенного использования Участка не допускается.

6.5. Договор прекращает действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

6.6. Договор досрочно прекращается при его расторжении в судебном порядке по требованию Арендодателя при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях договора:

6.6.1. При использовании Арендатором Участка в целях, не предусмотренных настоящим договором.

6.6.2. При использовании Участка с нарушением установленных земельным законодательством требований рационального использования земли, повлекшим за собой существенное снижение плодородия земель сельскохозяйственного назначения или значительное ухудшение экологической обстановки, а также при использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием способами, которыми нанесен вред Участку (в частности, проведение работ по возделыванию сельскохозяйственных культур участков с разрешенным использованием - пашнища, их распашка).

Существенность снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения и значительность ухудшения экологической обстановки устанавливаются с учетом критериев, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 22.07.2011 № 612 «Об утверждении критериев существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» и Постановлением Правительства РФ от 19.07.2012 № 736 «О критериях значительного ухудшения экологической обстановки в результате использования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения с нарушением установленных земельным законодательством

требований рационального использования земли).

6.6.3. При неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в настоящем договоре, в течение одного года со дня вступления настоящего договора в силу.

При этом неиспользование Участка устанавливается исходя из наличия одного из признаков, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 23.04.2012 № 369 «О признаках неиспользования земельных участков с учетом особенностей ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в субъектах Российской Федерации».

6.6.4. При невнесении арендной платы (в том числе в случае перечисления ежемесячной арендной платы не в полном размере) более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа, указанного в пункте 3.4;

6.6.5. При не подписании Арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору в месячный срок с момента получения.

6.7. В случае резервирования для государственных или муниципальных нужд Участка, Договор Участка досрочно расторгается по требованию Арендодателя по истечении одного года после уведомления Арендатора Участка о расторжении Договора

6.8. После прекращения срока действия настоящего договора передать Участок Арендодателю в течение 10 (десяти) дней со дня его прекращения, в состоянии и качестве не хуже первоначального, оговоренного в разделе 1 настоящего договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или в случае реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне о данных изменениях.

7.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один экземпляр передается в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.5. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ставропольского края.

7.6. Защита имущественных прав осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Адрес: _____
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

АРЕНДАТОР:

Адрес: _____
ИНН _____ (КПП _____/ОГРН _____/ОГРНИП _____)

К настоящему договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края (приложение № 1).

ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>АРЕНДОДАТЕЛЬ _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) м.п. _____</p>	<p>АРЕНДАТОР _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) м.п. _____</p>
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края от «__» _____ 20__ года № _____

АКТ

приема-передачи в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края

В соответствии с договором аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, Арендодатель _____

(полное наименование Арендодателя)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(Устав, Положение)
передает, а Арендатор _____
(полное наименование Арендатора)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(Устава, Положения, свидетельства)
с даты подписания акта приема-передачи, принимает в аренду земельный участок из _____
кадастровый номер _____,
(указывается категория земельного участка)
площадью _____ кв.м., местоположение: _____
_____ для _____
(вид разрешенного использования)

На момент подписания акта приема-передачи передаваемый в аренду земельный участок находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>АРЕНДОДАТЕЛЬ _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) м.п. _____</p>	<p>АРЕНДАТОР _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) м.п. _____</p>
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1310 от 19.06.2019г. Начало опубликовано в предыдущих номерах газеты «Вестник Петровского городского округа»

не предусмотрен.

21.1.4. Подготовка, согласование проекта постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю извещения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие протокола заседания общественной комиссией по жилищным вопросам.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимаем во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации об удовлетворении заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с указанием мотивов отказа передается в отдел жилищного учета.

Постановление администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или об отказе в признании нуждающейся в жилом помещении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и иных, представленных в соответствии с п. 9.1 и п. 10.1. настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня принятия заявления и указанных документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации об удовлетворении заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, либо об отказе в признании нуждающейся в жилом помещении с указанием мотивов отказа, извещение согласно приложению 8 настоящего Административного регламента выдается (направляется) заявителю.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

Молодая семья считается признанной нуждающейся в жилом помещении, с даты принятия постановления администрации.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 4, 5 п. 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, либо постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

21.1.5. Формирование учетного дела получателя муниципальной услуги Основанием для начала процедуры формирования учетного дела получателя муниципальной услуги является принятие заявления и документов о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В учетное дело включаются документы, полученные от заявителя, по межведомственным запросам и переписка по всем вопросам, касающимся признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе жилищного учета.

Критерием принятия решения о формировании учетного дела заявителя является постановление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.
1.3.3.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru/>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru/> и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту); извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты администрации;
текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;
перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru/> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru/>: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.
2.2.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, Отдела и специалистами МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: представление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенных в аренду;
выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Основание для приостановления муниципальной услуги Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 137; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 1252, №7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст.3745);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 - первоначальная редакция);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2019 г. № 1327

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, муниципальной власти, органы местного самоуправления, суды, правоохранительные органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации и отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Телефон Отдела (8-86547) 4-62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-62-23.

График работы администрации и Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявителя обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни; устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-18-48;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrgosk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

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

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

21.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела жилищного учета и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

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

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование о заявителе при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) 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 части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг. 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.

27.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, начальника отдела жилищного учета и муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу;
- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;
- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятое решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется регламентом администрации.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела жилищного учета, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

27.5. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения. При удовлетворении жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела жилищного учета, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами и отделами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу: постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 30 июня 2014 г. № 319 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 25 сентября 2014 г. № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 26 апреля 2017 г. № 46 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 25.09.2014 года об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования Дон-Балковского селовоета Петровского района Ставропольского края от 21 марта 2012 г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Дон-Балковского селовоета Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду» в электронной форме»;

постановление администрации муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края от 22 июня 2012 г. № 43-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2013 г. № 138-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края от 14 июля 2014 г. № 88-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновского селовоета Петровского

района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Константиновского селовоета Петровского района Ставропольского края от 22 июня 2012 года № 43-п»;

постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 180 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 133 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 года № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования Рогато-Балкинского селовоета Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2012 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Рогато-Балкинского селовоета Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Рогато-Балкинского селовоета Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 22 августа 2012 г. № 89-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 14 января 2014 г. № 6-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования село Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского селовоета Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Шангалинского селовоета Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шангалинского селовоета Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации муниципального образования село Шведино Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования село Шведино Петровского района Ставропольского края «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования село Шведино Петровского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации

Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июня 2019 г. г. Светлоград № 1317

О порядке установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садовых некоммерческих товариществах, граничащих с лесными участками, на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», п. 17 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», и в целях укрепления пожарной безопасности при ухудшении пожарной обстановки на территории Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садовых некоммерческих товариществах, граничащих с лесными участками, на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 20
июня 2019 г. № 1317

ПО Л О Ж Е Н И Е

о порядке введения особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садовых некоммерческих товариществах, граничащих с лесными участками, на территории Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке введения особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садовых некоммерческих товариществах (далее – СНТ), граничащих с лесными участками, на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях обеспечения безопасности проживания населения на территории городского округа и предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с увеличением количества пожаров.

1.2. Особый противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности в случае повышения пожарной опасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Необходимость введения особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории Петровского городского округа Ставропольского края, определяется на основании чрезвычайной оперативной обстановки, при которой сил и средств пожарной охраны и организаций, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения, дислоцированных на территории населенного пункта, недостаточно для обеспечения пожарной безопасности, а также при высокой вероятности возникновения возгораний по условиям погоды.

II. Порядок установления особого противопожарного режима

2.1. Особый противопожарный режим в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа, вводится и отменяется постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края при обстоятельствах, требующих неотложных мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на объектах образовательных учреждений, спасению населения, организации тушения пожаров, проведению аварийно-спасательных работ.

2.2. Обстоятельствами, послужившими основанием для введения в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа, особого противопожарного режима, являются:

установление сухой и жаркой погоды в течение длительного периода; угроза перехода лесных пожаров на территорию детских оздоровительных организаций и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа.

2.3. Период действия особого противопожарного режима зависит от чрез-

вычайной оперативной обстановки на территории городского округа или части его территории.

2.4. При объявлении территории городского округа или части его территории зоной чрезвычайной ситуации действие особого противопожарного режима приостанавливается.

2.5. В правовом акте о введении особого противопожарного режима в обязательном порядке должны быть указаны:

обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима; границы территории, на которой вводится особый противопожарный режим; перечень дополнительных мер пожарной безопасности; должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий в период действия особого противопожарного режима, пределы полномочий этих органов и должностных лиц; срок действия особого противопожарного режима.

2.6. Решение об установлении в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа, особого противопожарного режима является обязательным для исполнения организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами городского округа.

III. Дополнительные требования по пожарной безопасности, устанавливаемые в период действия особого противопожарного режима

3.1. На период действия особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа, могут устанавливаться дополнительные меры пожарной безопасности, предусмотренные техническими регламентами и стандартами, нормами пожарной безопасности, правилами пожарной безопасности, инструкциями и иными документами, содержащими обязательные и рекомендательные требования пожарной безопасности: организация патрулирования территории детских оздоровительных организаций и СНТ, граничащих с лесными участками, на территории городского округа, силами граждан и работников детских оздоровительных организаций;

ограничение посещения гражданами лесов; запрещение на территории населенных пунктов, организаций, учреждений и частного сектора разведения открытого огня и сжигания мусора; обеспечение создания в населенных пунктах, у каждого жилого строения запасов воды для тушения пожара; особый режим въезда, перемещения граждан в местах пожаров и прилегающих к ним территориях; усиление охраны объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения; запрет проведения определенных видов деятельности на отдельных участках лесного фонда и не входящих в лесной фонд территориях (вырубка леса, охота и рыболовство); эвакуация населения и объектов за пределы территории, на которой введен особый противопожарный режим, в случае явной угрозы жизни и здоровью людей;

очистка территорий населенных пунктов от горючих отходов и мусора; проведение работ по прокладке и восстановлению минерализованных полос шириной не менее 3 метров по периметру населенных пунктов, детских оздоровительных лагерей, садовых участков, расположенных в лесных массивах; организация целенаправленной информационно-пропагандистской работы среди населения по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности.

3.2. В решении о введении особого противопожарного режима могут быть предусмотрены и иные дополнительные требования пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для введения особого противопожарного режима.

Заместитель главы
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 июня 2019 г. г. Светлоград № 1327

Об утверждении административного регламента предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, представляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией Петровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях для участия
в муниципальной программе «Обеспечение
жильем молодых семей»

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68, тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью) зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства) проживаю (шей) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания) тел.: _____

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою молодую семью из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, нуждающейся в жилом помещении с целью включения в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах:

- _____
- _____

Я (мы) предупреждены о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

(Фамилия И. О.) _____ (подпись) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью) зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства) проживаю (шей) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выдан _____ (дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие администрации Петровского городского округа

Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных для признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность моих персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью) зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства) проживаю (шей) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выдан _____ (дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» персональных данных моего(ей) сына (дочери) для признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего(ей) сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных моего(ей) сына (дочери) соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери) и может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Расписка

в получении документов, подтверждающих право молодой семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

От гражданина _____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

зарегистрированного по адресу: _____ « _____ » _____ 20 ____ г. получены документы,

необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

(должность ответственного исполнителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расписку получил: _____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Акт обследования жилищных условий гражданина

_____ 20 ____ г.

Петровский городской округ Ставропольского края (населенный пункт) _____

Комиссия в составе: _____

обследовала жилищные условия гр. _____, проживающего в доме № _____, кв. № _____, по ул. _____ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме (квартире), принадлежащее _____ (Ф.И.О. собственника жилого дома, квартиры)

состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м. Размер каждой комнаты _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные на _____ этаже в _____ этажном доме. Дом: кирпичный, крупнопанельный, саманный, ветхий, аварийный. Комнаты: сухие, сырые, светлые, темные. Квартира: отдельная, коммунальная.

2. Благоустройство дома (квартиры): водопровод, канализация (центральная, выгребная яма), отопление (центральное, печное), ванная.

3. Молодая семья _____ (фамилия) проживает в данном жилом помещении

на основании _____ № _____ от _____ г. (свидетельство о праве собственности, договор найма, договор поднайма, иное)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

5. Дополнительные данные о месте проживания _____

Подписи членов комиссии

Начальник отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись заявителя _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающему (шей): _____ (адрес)

На основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша молодая семья из _____ человек признана нуждающейся в жилом помещении.

Ваши права: ежедневно в приёмные часы Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

1) ежегодно в период с 1 января по 31 марта пройти перерегистрацию в отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: пл. 50 лет Октября, 8, кабинет № 207, при себе иметь документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении;

2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно (в случае необходимости) производить обследование Ваших жилищных условий;

3) сообщать в отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края об изменении места жительства, состава молодой семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Извещение получило _____ (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (дата получения)