3.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений настоящего административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям министерства образования Ставропольского края.

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

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

На имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с:

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановлением 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».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17.01.2023г. № 27 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 111542 кв.м, с условным номером 26:08:041501:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, ул. 1-я Промышленная, з/у 5, расположенного в зонах с особыми условиями использования территории № 26:08-6.99 – Ставропольский край, м.р. Петровский х. Носачев – г. Светлоград, охранной зоне волоконно-оптической линии связи (ВОЛС); 26:08-6.304 – охранной зоне ВЛ-10 кВ Ф-011 с входящими КТП 2/011, в собственность за плату для ведения крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (обеспечение сельскохозяйственного производства).

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении в собственность за плату земельного участка для ведения крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (обеспечение сельскохозяйственного производства), 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 купли-продажи земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка – 27.02.2023.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 318 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставрпольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел: (86547)4-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

Вестник Петровского городского округа

№ 03 (324) 27 января 2023 года

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 января 2023 г. г. Светлоград № 08-р

О проведении аукциона и утверждении документации об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

1. Провести 07 марта 2023 года торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края – наименование: гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка.

2. Утвердить прилагаемую документацию об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» petrgosk.ru. и официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ковтуна В.Б.

5. Настоящее распоряжение «О проведении аукциона и утверждении документации об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н.В.Конкина

Утверждена
распоряжением администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края от 17 января 2023 г. № 08-р

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Организатор аукциона – администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Юридический и почтовый адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.

Электронный адрес: adm@petrgosk.ru.

Контактный телефон: (8-86547) 4-02-78, 4-12-48.

Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене договора (цене лота) в размере ежегодного платежа за право пользования муниципальным имуществом Петровского городского округа Ставропольского края.

Дата и место проведения аукциона: 07 марта 2023 года в 10 час. 00 мин. по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8, 1 этаж, зал заседаний.

3. Объект недвижимого имущества, выставляемый на аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка.

Целевое назначение: гидротехническое сооружение.

Срок действия договора аренды: 5 лет.

Начальная (минимальная) цена договора в размере ежегодного платежа за право пользования муниципальным имуществом Петровского городского округа Ставропольского края: 180557,34 рублей (сто восемьдесят тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 34 копейки).

Документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» petrgosk.ru.

Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы, по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.

Для участия в аукционе претенденты вносят задаток в размере 180557,34 рублей (сто восемьдесят тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 34 копейки).

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе.

Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса направляет письменно или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе при условии, что такой запрос поступил не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Разъяснение положений документации об аукционе, с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос, размещаются на официальном сайте торгов Правительства Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение одного дня со дня направления разъяснений положений документации об аукционе по запросу заявителя.

Разъяснения положений документации об аукционе не должно изменять ее сути.

5. Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы, по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.

6. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. В течение двух рабочих дней с даты принятия указан-

ного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

II. Требования к участникам аукциона

7. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

8. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

9. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации к таким участникам, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе.

10. Плата за участие в аукционе не взимается.

III. Условия участия в аукционе

11. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе (далее – заявитель).

12. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

непредставления документов, определенных пунктом 16 настоящей документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка;

несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

13. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 12 настоящей документации, не допускается.

14. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктом 16 настоящей документации, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

IV. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

15. Заявки на участие в аукционе подаются в соответствии с формой, установленной организатором аукциона.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Для участия в аукционе претенденты вносят задаток в размере 180557,34 рублей (сто восемьдесят тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 34 копейки). Задаток должен быть внесен не позднее 28 февраля 2023 года по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (администрация Петровского городского округа Ставропольского края), л/счет № 05213D53280, ИНН 2617014342, КПП 261701001, ЕКС 40102810345370000013, Отделение Ставрополь Банка России//УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь, казначейский счет 03232643077310002100, БИК 010702101, ОКТМО 07731000.

В назначении платежа указывать: «Обеспечение заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества».

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 03 февраля 2023 года. Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 час.

00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.

Дата и время окончания приема заявок: 28 февраля 2023 года, 17 час. 00 мин.

16. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). Документом, подтверждающим поступления задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

17. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

18. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

19. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении заявки.

20. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. Задаток указанным заявителям возвращается в течение пяти рабочих дней, с даты подписания протокола аукциона.

21. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток указанным заявителям возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

22. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки в отношении лота, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

V. Порядок рассмотрения заявок на аукционе

23. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным разделом II документации, дата рассмотрения 03 марта 2023 года, в 10 час. 00 мин. по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8, 1 этаж, зал заседаний.

24. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 13-14 документации об аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, несоответствующих требованиям документации об аукционе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный

раздела II настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.7. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги» (приложение 3 к административному регламенту).

3.3.8. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.4.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.5.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.6. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. Должностные лица в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его руководителем.

3.6.4. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.6.5. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

На основании принятого решения должностное лицо осуществляет подготовку постановления о назначении (отказе в назначении) гражданина опекуном (попечителем) либо об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении устно по номеру телефона, указанному в заявлении, и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 или 2.6.3 или 2.6.4 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 или 2.6.3 или 2.6.4 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором оказывается государственная услуга, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.15. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган местного самоуправления вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление государственной (муниципальной) услуги;

возможности предзаполнения заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в лектронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

6) уведомление заявителя о принятом решении.

7) осуществление административных процедур в электронной форме;

8) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ)

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15 минут на одного заявителя.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя не может превышать 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо сверяет представленные копии документов с оригиналами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6

протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок, организатор аукциона возвращает задаток.

25. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

VI. Порядок проведения аукциона

26. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

27. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

28. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

29. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона и составляет 9027,87 рублей (девять тысяч двадцать семь рублей 87 копеек). В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

30. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

31. Аукцион проводится в следующем порядке:

аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту – карточки);

аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 29 настоящей документации, поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 29 настоящей документации, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным абзацем6 пункта 31 настоящей документации, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

32. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

33. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к настоящей документации.

34. Протокол аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

35. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

36. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

37. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

38. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 29 документации об аукционе до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

Решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

39. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

VII. Заключение договора по результатам аукциона и последствия признания аукциона несостоявшимся

40. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, победитель аукциона обязан подписать проект договора аренды недвижимого имущества (пункт 54 документации об аукционе), с организатором аукциона.

41. В срок для заключения договора, предусмотренный пунктом40 документации об аукционе, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 44 документации, в случае установления факта:

проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 16 настоящей документации.

42. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 41 настоящей документации и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым

отказывается заключить договор.

43. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил организатору аукциона подписанный договор аренды, переданный ему в соответствии с пунктом 44 документации об аукционе, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

44. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 42 документации об аукционе. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона об отказе от заключения договора, передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора, задаток, внесенный им, не возвращается. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

45. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

При заключении и (или) исполнении договора аренды цена договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

46. Техническое состояние объекта на момент окончания срока действия договора аренды должно быть не хуже того состояния, в котором оно было получено арендатором, с учетом нормального износа.

47. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

48. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

49. В случае если аукцион признан несостоявшимся, по основаниям, не предусмотренным пунктом 48 документации об аукционе, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

50. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

VIII. Приложения

51. Форма заявки на участие в аукционе.

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

_____

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц), фамилия имя отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____

ОГРН, ИНН (для юридических лиц), , сведения о документе, удостоверяющем личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей)

_____

_____

Сведения о месте нахождения и почтовом адрес (для юридических лиц), о месте жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона

ознакомившись с извещением о проведении аукциона, аукционной документацией и проектом договора аренды прошу допустить меня к участию в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка

и обязуюсь соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе, выполнить требования, содержащиеся в извещении о проведении аукциона

*Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

корр. счет № _____

БИК _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых документов прошу направить по указанному в заявке адресу.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Поля, обозначенные знаком «*», обязательны для заполнения.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

К заявке прилагаются:

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на ___ в 1 экз.;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на ___ в 1 экз.;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на ___ в 1 экз.;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) на ___ в 1 экз.;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой на ___ в 1 экз.;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на ___ в 1 экз.

Поля, обозначенные знаком «*», обязательны для заполнения.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

Заявка принята «____» _____ 20____ _____ часов _____ минут № _____

Подпись лица, принявшего заявку _____(_____)

52. Инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе.

Заявка может быть заполнена от руки печатными буквами, а также печатным способом, в том числе с использованием средств вычислительной техники (за исключением поля «Подпись»). При заполнении заявки не рекомендуется использовать чернила (пасту) красного и зеленого цвета.

В поле «Подпись Заявителя (представителя Заявителя)» проставляется личная подпись заявителя или его уполномоченного лица, которой заверяется правильность указанных в заявке сведений.

В поле «Заявка принята» указывается дата и время заполнения заявления.

В поле «Подпись лица, принявшего заявку» указывается фамилия, имя, отчество и личная подпись лица, принявшего заявку.

Предоставляемые заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов документов по количеству листов.

Предоставляемые заявителем копии документов, содержащих более одного листа, должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем

ния запросов о предоставлении документов, установленных настоящим пунктом заявитель обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Непредставление заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3 Документы, необходимые для оформления опеки или попечительства гражданином, имеющим заключение органов опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности быть усыновителем:

1) Заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности гражданина быть усыновителем (документ, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи);

3) Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.4. Документы, необходимые для оформления предварительной опеки и попечительства:

1) Заявление с просьбой о назначении его опекуном;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем в органы местного самоуправления лично, либо, с момента реализации технической возможности, запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 или 2.6.3 или 2.6.4 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктами 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Понедельник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Среда	выездной день	
Четверг	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Пятница	работа с документами	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр).

Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны для справок органа местного самоуправления: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Справочные телефоны отдела: 8 (86547) 4-10-47, факс отдела: 8 (86547) 4-10-47.

1.3.2. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Официальный адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет: http://petrgosk.ru, адрес электронной почты органа местного самоуправления: adm@petrgosk.ru, адрес электронной почты отдела: opeka@petrgosk.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону отдела.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.4.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденных правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

Выдача постановления об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Принятие решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя) в течение 13 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

Принятие решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя) в течение 17 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента

Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства), в том числе договора о приемной семье - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении опеки или попечительства;

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы в орган местного самоуправления:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявление с просьбой о назначении его опекуном) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимается в течение одного года со дня выдачи);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

8) автобиография. При изменении фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.2 Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (принимается в течение одного года со дня выдачи);

2) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Для направле-

заявителя, заверены печатью заявителя либо подписан и заверен печатью заявителя каждый лист копии.

53. График проведения осмотра недвижимого имущества.

Осмотр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка осуществляется с 13 января 2023 года по 07 февраля 2023 года ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 14-00 до 17-00. Дата и время проведения осмотра подлежат согласованию с организатором аукциона по телефону (8-86547) 4-02-78.

54. Проект договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

ДОГОВОР
аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград _____ 2023г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, 2617014342, ОГРН 1172651026745, в лице -_____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и срок договора

1.1 Арендодатель сдает в аренду, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка (далее – имущество), находящееся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края и предоставленное в оперативное управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Цель использования – гидротехническое сооружение.

1.2. Срок аренды устанавливается с _____ 2023 года на пять лет.

1.3. Договор аренды заключен по результатам аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, номер процедуры _____.

1.4. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и распространяется на правоотношения, возникшие с_____2023 года.

1.5. В соответствии с настоящим Договором права и обязанности собственника гидротехнического сооружения, установленные Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», возлагаются на Арендатора в полном объеме.

2. Общие условия

2.1. Акт приема-передачи имущества подписывается передающей (Арендодатель) и принимающей (Арендатор) сторонами.

2.2. Сдача имущества в аренду не влечет передачу права собственности на них.

2.3. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2.4. По истечении срока договора аренды договор может быть заключен на новый срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Неотделимые улучшения арендуемого имущества производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений, производимых Арендатором без разрешения Арендодателя, возмещению не подлежат и переходят в собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

2.6. Если имущество, сданное в аренду, выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки, в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Если состояние сдаваемых в аренду имущества по окончании договора хуже предусмотренного, то арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Арендуемое имущество может сдаваться в субаренду Арендатором только с письменного предварительного согласия Арендодателя.

2.9. Споры, возникшие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Ставропольского края или Петровским районным судом Ставропольского края в соответствии с подведомственностью.

2.10. Защита имущественных прав осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Обязанности сторон.

3.1.Арендодатель обязуется:

3.1.1. Сдать в аренду соответствующие имущество Арендатору.

3.1.2. Предоставить соответствующие имущество Арендатору по акту приема – передачи.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Использовать имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего договора.

3.2.2.Нести расходы на содержание арендуемого имущества, поддерживать его в полной исправности и образцовом санитарном, техническом и противопожарном состоянии. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого имущества.

3.2.3. Не производить никаких перепланировок и переоборудований арендуемого имущества, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного предварительного разрешения Арендодателя.

3.2.4. Не осуществлять действий, влекущих какое-либо обременение имущественных прав Арендодателя, а именно: сдавать арендуемые помещения в субаренду (поднаем), передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу (перенаем), которые могут быть возможны только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.2.5. Арендуемое имущество и право аренды не может использоваться в качестве предмета залога (ипотеки) или вклада в уставный капитал других предприятий, передаваться в безвозмездное пользование третьим лицам.

3.2.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца, о предстоящем возврате имущества, как в связи с истечением срока действия договора, так и при досрочном освобождении, сдать имущество Арендодателю по акту приема – передачи в исправном состоянии с учетом нормативного износа.

3.2.7. В случаях возврата Арендатором имущества по истечении срока аренды в связи с окончанием договора он обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта имущества, а также произвести оплату арендной платы и всех предусмотренных договором за весь срок фактической эксплуатации имущества по день возврата включительно.

3.2.8. По истечении срока действия договора или при его досрочном прекращении передать Арендатору по акту приема-передачи все произведенные перестройки, переделы, а также улучшения, составляющие принадлежность имущества и неотделимые без вреда для конструкций имущества.

3.2.9. Беспрепятственно обеспечивать доступ на имущество представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, а также предоставлять необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.2.10. Своевременно сообщать Арендодателю об изменении реквизитов.

4. Платежи и расчеты по договору.

4.1. Согласно протоколу аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, от ____2023 года размер арендной платы на момент заключения Договора в год с учетом НДС составляет _____, в без НДС _____.

Размер арендной платы в месяц с НДС составляет _____, без НДС _____.

НДС уплачивается Арендатором самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Арендатор самостоятельно, в соответствии с п. 4.4. Договора, перечисляет ежемесячно сумму арендной платы по реквизитам, предоставленным арендодателем.

4.3. Арендатор перечисляет арендную плату помесячно, согласно сроков, установленных в п. 1.2 Договора, не позднее 10-го числа текущего месяца.

4.4. Не использование по вине Арендатора арендованного имущества не освобождает последнего от уплаты арендной платы, в размере согласно п. 4.1. Договора.

4.5. Иные расходы арендатора, произведенные в период действия договора аренды, не включаются в установленную настоящим договором сумму арендной платы.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить пени в размере 0,1 % (ноль целых одной десятой процента) за каждый день просрочки от просроченной суммы арендной платы.

5.3. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения условий договора и устранения нарушений.

5.4. При просрочке очередного платежа свыше двух месяцев Арендодатель вправе в установленном законодательством порядке досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом Арендатора.

5.5. За повреждение арендуемого имущества или любой его части в процессе эксплуатации Арендатор уплачивает Арендодателю стоимость работ по восстановлению имущества на основании финансовых документов.

5.6. При нарушении п. 3.2.4. Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю имущества штраф в размере 50 % от суммы годовой арендной платы, при этом Арендодатель имущества вправе досрочно расторгнуть Договор.

Указанное нарушение также влечет признание недействительным договора, в соответствии с которым имущество или его часть переданы в субаренду или пользование третьим лицам, либо право аренды использовано в качестве предмета залога или вклада (независимо от того, как назван этот договор).

5.7. При неисполнении обязанности, предусмотренной в п. 3.2.6. (возврат имущества) Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю имущества арендную плату за все время просрочки возврата имущества и, кроме того, возмещает убытки, в части, не покрытой суммой арендных платежей.

5.8. За нарушение какого-либо обязательства, предусмотренного настоящим договором, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6. Изменение, расторжение, прекращение и продление срока действия договора.

6.1. Изменение условий договора, его досрочное расторжение и прекращение допускаются по соглашению сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением сторон.

6.2. По требованию Арендодателя договор аренды подлежит досрочному

расторжению в тех случаях, когда Арендатор:
6.2.1. Использует имущество в целом или его части не в соответствии с настоящим договором аренды.
6.2.2. Умышленно или по неосторожности ухудшает имущество.
6.2.3. Два и более раза подряд по истечении срока, установленного настоящим договором, не вносит арендную плату либо вносит ее не в полном объеме, определенном настоящим договором.
6.2.4. Нарушает условия п. 3.2.4. договора.
6.3. Договор аренды может быть расторгнут по требованию Арендатора если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для пользования.
6.4. В случаях стихийного бедствия, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, имущество в интересах общества, по решению органов государственной власти, может быть изъято у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательством, с возвратом ему внесенной арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

7. Особые условия.
7.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого имущества не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора до окончания его срока.
7.2. При прекращении договора аренды Арендатор обязан вернуть Арендодателю имущество в состоянии не хуже того состояния, в котором оно было получено арендатором, с учетом нормативного износа.
В случае необходимости демонтажа отделимых улучшений Арендатор обязан восстановить первоначальный вид имущества.
Если Арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, Арендатор обязан оплатить Арендодателю арендную плату по ставкам, определенным настоящим договором, до передачи имущества в установленном договором порядке.
7.3. Расходы Арендатора в капитальном ремонте имущества, текущем ремонте, реконструкции и содержании имущества не являются основанием для снижения арендной платы и, после прекращения настоящего договора, не подлежат возмещению Арендатору.

8. Прочие условия.
8.1. Акт приема – передачи арендуемого имущества является неотъемлемой частью настоящего договора аренды.
8.2. Арендатор обязуется оформить всю необходимую документацию и переоборудовать названное имущество с целью его эксплуатации по назначению, указанному в п. 1.1 за свой счет.

9. Прочие положения.
9.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.
9.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса и реквизиты сторон:
Арендодатель: Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, ИНН 2617014342, ОГРН 1172651026745
Арендатор: _____
Адрес:_____

Арендодатель:
Арендатор:
Администрация Петровского
городского округа
Ставропольского края

_____ _____ _____ _____
М.П. М.П.

АКТ
приема – передачи арендуемого имущества

_____ 2023 г. г. Светлоград

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице _____, передает, а _____, в лице _____, принимает в аренду муниципальное имущество Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка
Имущество, подлежащее передаче в аренду, находится в удовлетворительном состоянии (при необходимости составить более подробную характеристику).

Арендодатель:
Арендатор:
Администрация Петровского
городского округа
Ставропольского края

_____ _____ _____ _____
М.П. М.П.

55.Извещение о проведении аукциона
Администрация Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края (далее по тексту – аукцион).
Организатор аукциона–администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
Юридический и почтовый адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.
Электронный адрес: adm@petrgosk.ru.
Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене договора (цене лота) в размере ежегодного платежа за право пользования муниципальным имуществом Петровского городского округа Ставропольского края.
Дата и место проведения аукциона: 07 марта 2023 года в 10 час. 00 мин. по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8, 1 этаж, зал заседаний.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 03 февраля 2023 года. Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.
Дата и время окончания приема заявок: 28 февраля 2023 года, 17 час. 00 мин.
Дата и время рассмотрения заявок: 03 марта 2023 года, 10 час. 00 мин.
Объект недвижимого имущества, выставляемый на аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края: наименование – гидротехническое сооружение – плотина пруда «Верхний», назначение: сооружение, объем: 6970 куб.м, кадастровый номер: 26:08:000000:2485, местоположение: Ставропольский край, Петровский район, примерно в 0,5 км по направлению на юго-восток от с. Просянка.
Целевое назначение: гидротехническое сооружение.
Срок действия договора аренды: 5 лет.
Начальная (минимальная) цена договора в размере ежегодного платежа за право пользования муниципальным имуществом Петровского городского округа Ставропольского края: 180557,34 рублей (сто восемьдесят тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 34 копейки).
«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона и составляет 9027,87 рублей (девять тысяч двадцать семь рублей 87 копеек).
Документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» petrgosk.ru.
Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы, по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8.
Для участия в аукционе претенденты вносят задаток в размере 180557,34 рублей (сто восемьдесят тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 34 копейки).
Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения, организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 января 2023 г. г. Светлоград № 27

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 мая 2020 г. № 564-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – административный регламент).
2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н.В.Конкина

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 17
января 2023 г. № 27

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно - административный регламент, орган местного самоуправления, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», и от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.
1.2. Круг заявителей
Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека). При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя.
Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.
1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.
Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.
Опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:
лиц, лишенных родительских прав;
лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;
лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;
лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью. (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)
Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:
посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
График работы органа местного самоуправления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.
Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).
Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.
График работы отдела:

обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в Едином портале.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Приложение 1
административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ФОРМА

Главе Петровского
городского округа
Ставропольского края
_____
от _____
_____
Зарегистрированного по адресу:
_____
Проживающего по адресу:
_____
_____
_____
паспорт _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные выплаты на содержание несовершеннолетнего(ей) _____
_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

находящегося(щейся) под опекой (попечительством), в приемной семье
_____
_____
(на основании (указывается акт органа местного самоуправления, его номер и дата)
_____
_____

Прошу перечислять денежные средства на мой лицевой счет № _____, открытый в _____
_____,
(наименование отделения, номер филиала)

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места жительства и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной
форме об отзыве настоящего согласия.

_____
(дата) (подпись)

Приложение 2
административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов. перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 3
административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 января 2023 г. г. Светлоград № 25-р

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м с кадастровым номером 26:08:040201:1085

Рассмотрев заявления общества с ограниченной ответственностью «ФосАгро-Ставрополь» от 18.08.2021 № 10-1548, от 25.08.2021 № 10-1597, постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2021 г. № 1477 «Об образовании земельного участка для производственных целей площадью 1260 кв.м, с условным номером 26:08:040201:ЗУ1, в целях проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 9 статьи 39.8, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.05.2020 № 264/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений, в целях расчета срока договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 12 апреля 2018 г. № 532 «О создании комиссии по подготовке и проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков» (с изменениями)

1. Провести 17 марта 2023 года аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м с кадастровым номером 26:08:040201:1085.

Аукцион провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.

Срок аренды: 30 месяцев.

2. Предметом аукциона является земельный участок площадью 1260 кв.м, кадастровый номер 26:08:040201:1085, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, туп. Фабричный, 7, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), обременений нет. Ограничения в использовании:

- земельный участок расположен зоне с особыми условиями использования территории - санитарно-защитной зоне объекта ООО «ФосАгро-Ставрополь», расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, мкр. Промзона, 12, реестровый номер границы 26:08-6.890.

Цель предоставления – размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов.

3. Считать организатором проведения аукциона отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Проведение аукциона поручить комиссии по подготовке и проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 12 апреля 2018 г. № 532 (с изменениями).

5. Критерием выбора победителя определить размер арендной платы, предложенный участниками аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наивысший размер арендной платы.

6. Установить начальную цену предмета аукциона в размере годовой арендной платы, определенной в размере 2,7 % (двух целых семи десятых процента) кадастровой стоимости земельного участка – 18941,32 рублей (восемнадцать тысяч девятьсот сорок один рубль 32 копейки).

7. Установить размер задатка для участия в аукционе - 100% от начальной цены. Соответственно, размер задатка составит – 18941,32 рублей (восемнадцать тысяч девятьсот сорок один рубль 32 копейки).

Установить, что задаток вносится претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора аренды в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемый земельный участок в этом же случае.

8. Порядок проведения аукциона устанавливается в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Установить, что для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

10. Утвердить прилагаемое извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м с кадастровым номером 26:08:040201:1085.

11. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

11.1. Опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Вестник Петровского городского округа».

11.2. Разместить на сайтах в сети Интернет - www.torgi.gov.ru, www.petrgosk.ru. извещение о проведении аукциона и информацию о результатах аукциона.

12. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ковтуна В.Б.

13. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н.В.Конкина

Утверждено
распоряжением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 23
января 2023 г. № 25-р

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м с кадастровым номером 26:08:040201:1085

1. Форма аукциона: аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы. Участниками аукциона могут являться только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

2. Предметом аукциона является: земельный участок площадью 1260 кв.м, кадастровый номер 26:08:040201:1085, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, туп. Фабричный, 7, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), обременений нет. Ограничения в использовании:

- земельный участок расположен зоне с особыми условиями использования территории - санитарно-защитной зоне объекта ООО «ФосАгро-Ставрополь», расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, мкр. Промзона, 12, реестровый номер границы 26:08-6.890.

Цель предоставления – размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (далее – земельный участок).

Срок договора аренды – 30 месяцев.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства:		Примечание
Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	не подлежат установлению	
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	1 м	В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров
Предельное количество этажей	не подлежит установлению	
Предельная высота зданий	не подлежит установлению	
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	не подлежит установлению	

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения):

I. Водоснабжение.

По информации ГУП СК «Ставропольскрайводоканал»-«Северный»-производственно-техническое подразделение Светлоградское отсутствует техническая возможность подключения объекта капитального строительства к централизованной системе водоснабжения (водоотведения).

II. Газоснабжение.

По информации АО «Светлоградрайгаз» имеются свободные мощности, но не более 13,297 тыс.куб.м/час с учетом перспективного развития системы газоснабжения г. Светлограда (увеличение мощностей уже существующих промышленных предприятий и привлечения новых инвесторов), а также недопущения ограничения подачи газа населения в часы пиковой нагрузки на газораспределительные сети.

3. Уполномоченный орган, принявший решение о проведении аукциона: администрация Петровского городского округа Ставропольского края, распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 23 января 2023 года № 25-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м с

кадастровым номером 26:08:040201:1085».

4. Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Адрес организатора аукциона: 356530, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, телефон (8-86547) 4-02-78.

5. Начальная цена предмета аукциона установлена в размере годовой арендной платы и определенна в размере 2,7 % (двух целых семи десятых процента) кадастровой стоимости земельного участка – 18941,32 рублей (восемнадцать тысяч девятьсот сорок один рубль 32 копейки), «шаг аукциона» установлен в пределах 3% от начальной цены –568,24 рублей (пятьсот шестьдесят восемь рублей 24 копейки).

6. Размер задатка для участия в аукционе – 100% от начальной цены. Соответственно, размер задатка составит – 18941,32 рублей (восемнадцать тысяч девятьсот сорок один рубль 32 копейки).

Задаток вносится претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора аренды в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемые земельные участки в этом же случае. Претендентам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течении трех банковских дней.

Реквизиты счета для внесения задатка:

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края)

л/счет № 05213D53280 ИНН 2617014430 КПП 261701001

ЕКС 40102810345370000013 Отделение Ставрополь Банка России//УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь

Казначейский счет 03232643077310002100

БИК 010702101 ОКТМО 07731000

В назначении платежа указывать: «Обеспечение заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. НДС - не обл.».

Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона.

7. Документация на проведение аукциона предоставляется в течение двух рабочих дней любому юридическому или физическому лицу, намеревающемуся принять участие в аукционе, на основании поданного в письменной форме заявления на имя организатора аукциона в период со дня опубликования извещения о проведении аукциона до 10 марта 2023 года включительно по рабочим дням с 8:00ч. до 15:00ч. по адресу организатора аукциона.

С документацией на проведение аукциона можно ознакомиться на сайтах - www.torgi.gov.ru, www.petradm.ru.

8. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе:

Заявки подаются по адресу организатора аукциона: отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Начало подачи заявок – с 03 февраля 2023 года, ежедневно (кроме не рабочих дней) с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Окончание подачи заявок – 13 марта 2023 года до 09 час. 00 мин.

Для участия в торгах претендент в установленный срок представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя):

- заявку на участие в аукционе по установленной форме;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Представленные в составе заявки документы не возвращаются претенденту.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Определение участников аукциона состоится 15 марта 2023 года по месту нахождения организатора аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

10. Место и дата, время проведения аукциона, порядок проведения аукциона:

Аукцион состоится 17 марта 2023 года в 08 час. 30 мин. по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж (конференц-зал на первом этаже в здании администрации Петровского городского округа Ставропольского края).

Аукцион проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист называет этот размер арендной платы 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист объявляет о завершении аукциона на право заключения договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

11. Срок заключения договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Договор аренды будет заключен исключительно путем подписания его сторонами электронными подписями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Договор аренды на бумажном носителе оформляться не будет.

12. Земельный участок не включен в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и льготы по арендной плате в отношении земельного участка не установлены нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13. Обязательства по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев, о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления городского округа по месту нахождения самовольной постройки проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, а также обязательства по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет, не установлены.

14. Осмотр земельного участка на местности осуществляется самостоятельно.

15. Форма заявки на участие:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка

«___»_____20 г. г. Светлоград

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку;

_____,
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подающего заявку;

_____,
фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
(наименование документа)

именуемый далее – Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, опубликованным в газете «Вестник Петровского городского округа» за «___» _____ 20 года №____, и размещенным на сайтах в сети Интернет - www.torgi.gov.ru, просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1260 кв.м, кадастровый номер 26:08:040201:1085, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, туп. Фабричный, 7, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), обременений нет, цель предоставления – размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов,

и обязуюсь соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, выполнить требования, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

(для юридических лиц)_____

процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.4.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, приостанавливает предоставление государственной услуги на срок не более 15 календарных дней.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.4.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.5.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.6. Принятие решения о назначении (либо отказе в назначении) и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. При подтверждении основания для назначения государственной услуги должностное лицо готовит проект нормативного акта о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

3.6.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо информирует заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить в процессе приема документов. Если заявитель не может устранить выявленные недостатки в процессе приема документов, в приеме документов отказывается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не лишает заявителя права обратиться повторно за получением государственной услуги.

3.6.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4-3.6 не должен превышать 10 календарных дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в его назначении.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

3) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о назначении (либо отказе в назначении) и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

6) уведомление заявителя о принятом решении: о назначение назначении (либо отказе в назначении) и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

7) перечисление денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя) или приемного родителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Прием и регистрация документов представленных заявителем;

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывает в приеме документов, либо предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав

*ИНН _____*КПП_____ *ОГРН_____

*Место регистрации/Юридический адрес Претендента: _____

_____

_____

Телефон _____ *Электронная почта_____

Заявитель подтверждает, что не находится в стадии ликвидации, в отношении него не вынесено решение арбитражного суда об открытии конкурсного производства и о признании его несостоятельным (банкротом), деятельность заявителя не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в торгах.

(для индивидуальных предпринимателей)_____

*ИНН_____*ОГНРИП_____

*Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан «___»_____ _____ г.

_____(кем выдан)

* Место регистрации (почтовый адрес) Претендента: _____

_____

_____

Телефон _____ *Электронная почта_____

Заявитель подтверждает, что не находится в стадии ликвидации, в отношении него не вынесено решение арбитражного суда об открытии конкурсного производства и о признании его несостоятельным (банкротом), деятельность заявителя не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в торгах.

(для физических лиц)_____

*Документ, удостоверяющий личность:_____

серия _____ № _____, выдан «___»_____ _____ г.

_____(кем выдан)

*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

*Место регистрации (почтовый адрес) Претендента: _____

_____

_____

Телефон _____ *Электронная почта_____

*Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

корр. счет № _____

БИК _____

К заявке прилагается:

- документы, подтверждающие внесение задатка;
- 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;
- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан).

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых документов прошу направить по указанному в заявке адресу.

С условием заключения договора аренды исключительно путем подписания его сторонами электронными подписями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ознакомлен и согласен.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Поля, обозначенные знаком «*», обязательны для заполнения.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

Отметка о принятии заявки организатором проведения аукциона:

Заявка на участие в аукционе принята в __ час. __мин. «___» _____20 г. и зарегистрирована в журнале приема заявок за №___.

М.П.

Подпись уполномоченного лица организатора проведения аукциона:

_____

Примечание:

Заявка и опись документов составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона, другой – у заявителя.

14. Проект договора аренды земельного участка:

ДОГОВОР АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

«___»_____20 г. г. Светлоград

Арендодатель администрация Петровского городского округа Ставропольского края, 2617014342, ОГРН 1172651026745, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Арендатор _____ _____, ИНН_____ , ОГРН_____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с протоколом аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «___»_____ 20 г. (извещение на сайте https://torgi.gov.ru _____) Арендодатель передаёт по акту приёма-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 1260 кв.м, кадастровый номер 26:08:040201:1085, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, ул. Фабричный, 7, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), обременений нет (далее – земельный участок). Ограничения в использовании:

- земельный участок расположен зоне с особыми условиями использования территории - санитарно-защитной зоне объекта ООО «ФосАгро-Ставрополь», расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, мкр. Промзона, 12, реестровый номер границы 26:08-6.890.

Цель предоставления – размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов.

1.2. В границах санитарно-защитной зоны не допускается размещать склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий, оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок действия договора аренды устанавливается с « » _____ 2023 г. на 30 месяцев.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Согласно протокола аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «___»_____ 20 г. размер арендной платы на день заключения Договора в год составляет _____рублей. Арендная плата начисляется и уплачивается с _____ по _____ в размере _____(_____) рублей. Задаток в размере _____ рублей (_____) засчитывается в счет арендной платы.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в равных долях ежеквартально до 15.03, 15.06, 15.09, 15.11, путём перечисления указанной суммы по следующим реквизитам:

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (министерство имущественных отношений Ставропольского края) ИНН 2634051351 КПП 263401001

ЕКС 40102810345370000013 Отделение Ставрополь Банка России//УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь

Казначейский счет 03100643000000012100

БИК 010702101 КБК 011 1 11 05012 04 0000 120 ОКТМО 07731000

Арендная плата по договору аренды № __ от _____.

3.3. Неиспользование Участка не является основанием для невнесения арендной платы.

3.4. 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. При этом, указание Арендатором в платежном документе назначения платежа не имеет значения при определении порядка погашения задолженности по арендной плате и пене.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

- использовать землю в соответствии с условиями ее предоставления;
- требовать досрочного расторжения Договора в судебном порядке, если Арендодатель создает препятствия в использовании участков;
- требовать внесения изменений в Договор в части увеличения срока этого Договора на срок, в течение которого использование земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, установленного в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в пределах срока действия Договора сдавать Участки в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам с письменного согласия Арендодателя.

4.2. Арендатор обязан:

- выполнять в полном объёме все условия Договора;
- вносить арендную плату в сроки, предусмотренные пунктом 3.2 Договора, с указанием в платежных документах номера Договора и периода платежа;
- самостоятельно своевременно получать информацию у Арендодателя об изменении размера арендной платы и реквизитов для перечисления;
- использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием;
- нести обязательства по уплате арендной платы до государственной регистрации прекращения аренды;
- не допускать на предоставленных земельных участках действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, загрязнению, захламлению и нарушению земель, других негативных (вредных) воздействий, экологической обстановки на арендуемой территории и к загрязнению прилегающей территории;
- проводить мероприятия по борьбе с карантинными сорными растениями;
- после окончания действия Договора передать участок Арендодателю в

состоянии и качестве не хуже первоначального;
- обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участки по их требованию;
- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- в случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом;
- письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участков как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном расторжении;
- не нарушать права других землепользователей;
- не препятствовать в проведении работ по осуществлению (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезических, геологоразведочных, землеустроительных и других исследований и изысканий при наличии предварительного согласования с Арендатором;
- выполнять после подписания Договора наложенные в установленном порядке публичные сервитуты;
- в случае, если земельный участок расположен в границах прибрежной защитной береговой полосы и (или) водоохраной зоне объектов, находящихся в федеральной собственности, согласовать ведение хозяйственной деятельности с федеральным органом исполнительной власти в области рыболовства, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

5.1. Арендодатель имеет право:
- требовать от Арендатора выполнение всех условий Договора;
- осуществлять контроль за использованием Участка с правом беспрепятственного доступа в любое время на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра и проверки на предмет соблюдения условий Договора Арендатором;
- требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к порче, при не внесении арендной платы в течение двух и более периодов подряд по истечении установленного Договором срока платежа, при нарушении других условий Договора;
- вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;
- на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5.2. Арендодатель обязан:
- передавать Арендатору землю в состоянии, соответствующем условиям Договора;
- выполнять в полном объеме все условия Договора;
- внести изменения в Договор в случае, если Арендатор потребовал внесения изменений в Договор в части увеличения срока этого Договора на срок, в течение которого использование земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, установленного в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации;
- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и законодательству Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором аренды земли.
За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,1% (ноль целых одной десятой процентов) от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.
Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Изменение условий договора аренды, его расторжение и прекращение допускается по соглашению сторон.
Земельные и имущественные споры, возникшие из реализации настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.2. Споры между Сторонами, возникшие из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ставропольского края или суде общей юрисдикции Петровского района Ставропольского края.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, требованию Арендодателя, по решению суда, на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 5.1 Договора.
При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельные участок в надлежащем состоянии.
8.2. За неисполнение Арендатором обязанностей, установленных п.п. 4.2 настоящего договора, Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего договора в судебном порядке.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
9.2. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
К настоящему договору в качестве неотъемлемой части прилагаются:
1. Акт приема-передачи земельного участка.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель - Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, ИНН 2617014342, ОГРН 1172651026745
356530: г. Светлоград, пл. 50 Лет Октября, 8 т. 4-02-78, 4-12-48.

_____ _____
(подпись)

М.П.

Арендатор - _____
Адрес: _____
_____ _____
(подпись)

М.П.

Приложение 1
к договору аренды земельного
участка №__ от _____ 20 года

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
земельного участка

«__»_____20 г. г. Светлоград

Арендодатель администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице _____
_____ передает, а Арендатор _____
_____, принимает с_____ 20 года в арендное пользование земельный участок площадью 1260 кв.м, кадастровый номер 26:08:040201:1085, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, туп. Фабричный, 7, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), обременений нет. Ограничения в использовании:
- земельный участок расположен зоне с особыми условиями использования территории - санитарно-защитной зоне объекта ООО «ФосАгро-Ставрополь», расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, мкр. Промзона, 12, реестровый номер границы 26:08-6.890.

Цель предоставления – размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов.
На момент подписания настоящего акта указанный земельный участок находится в состоянии, соответствующем его назначению, пригоден для использования и претензий к его состоянию Арендатор не имеет.

Арендодатель - Администрация Петровского городского округа Ставропольского края

_____ _____
(подпись)

М.П.

Арендатор - _____
_____ _____
(подпись)

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17.01.2023г. № 25 Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.
4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
за полноту и качество предоставления государственной услуги;

предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:
с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
заявитель не имеет регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Петровского района Ставропольского края;
заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
качество документов не соответствует следующим требованиям:
тексты документов написаны неразборчиво;
фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).
Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;
запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.
Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги
Государственная услуга приостанавливается при условии, если заявитель настаивал на приеме документов, но представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим Административным регламентом.
Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней.
Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
В случае неустранения недостатков в пятнадцатидневный срок приостановления предоставления государственной услуги в представленных документах в соответствии с требованиями, предъявляемым к ним законодательством, в предоставлении государственной услуги отказывается.
Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:
представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;
несоответствия заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги. В том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина не взимается.
Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.
Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.
Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, непосредственно в отделе, кабинет № 123.
Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, непосредственно в отделе, кабинет № 123.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:
1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.
Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.
2.14.3. Требования к информационным стендам.
В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.
На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
текст Административного регламента;
информация о порядке исполнения государственной услуги;
перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
формы и образцы документов для заполнения.
При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

услуги:
заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);
копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение); свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка; решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав; решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах; решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении; решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания; решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным); решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим); акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка); акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации; акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание; приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы; постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу; постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях; решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим); решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка; решение суда об отмене усыновления (удочерения); акт об оставлении ребенка в организации; документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации;
справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем), приемным родителем или иной документ, подтверждающий совместное проживание с опекуном (попечителем);
справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;
выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
договор о создании приемной семьи;
справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;
лицевой счет опекуна (попечителя), приемного родителя и реквизиты банка.
2.6.2. Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».
2.6.3. Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.
Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.
2.6.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
2.6.5. При формировании запроса обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
2.6.6. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.
Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.
Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.
Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.
2.6.7. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:
непосредственно в органе местного самоуправления;
на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;
в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».
2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в перечень документов;
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).
5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.
5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;
в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.
Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».
5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.
5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих
Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».
5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе Едином портале и на региональном портале.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Форма

Руководителю органа местного самоуправления
_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
проживающего по адресу,
_____,
(адрес проживания)
зарегистрированного по адресу
_____
(адрес регистрации по паспорту)
_____
(паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ года рождения, проживающих по адресу: _____
_____
___, на имя/фамилию _____,
указывается фамилия матери/отца
в связи _____
указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка
_____.
Согласие заинтересованных лиц _____
_____
_____
_____.
Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.
Результат предоставления государственной услуги прошу:
Вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:
вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации

за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

_____
_.
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуги

↓

Прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

↓

Рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешение на изменение имени и фамилии ребенка либо отказа в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени ребенка

Подготовка документа органа местного самоуправления о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и фамилии ребенка

↓ ↓

Отказ в выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

↓ ↓

Уведомление заявителя

↓

Организация выдачи результата предоставления государственной услуги
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов. перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата и номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, способ подачи	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения)

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

17 января 2023 г. г. Светлоград № 26

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 10 июня 2008 г. № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи», от 06 февраля 2006 г. № 3-кз «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», приказом минобразования Ставропольского края от 08 мая 2020 г. № 533-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – административный регламент).

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 февраля 2019 г. № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
Н.В.Конкина

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 января 2023 г. № 26

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Петровского района Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет) на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу:

356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы органа местного самоуправления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Среда	выездной день	
Четверг	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Пятница	работа с документами	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр).

Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны для справок органа местного самоуправления: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Справочные телефоны отдела: 8 (86547) 4-10-47, факс отдела: 8 (86547) 4-10-47.

1.3.1. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Официальный адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет: http://petrgosk.ru, адрес электронной почты органа местного самоуправления: adm@petrgosk.ru, адрес электронной почты отдела: opeka@petrgosk.ru.

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2).

1.3.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.2.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

отказ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, указание причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, Едином портале, региональном портале и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной