Сельские ведомости Бессоновского сельсовета

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ___11 июля 2024 года___ № __64/7__

с. Бессоновка

О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 29.04.2013 г. № 38 «О создании муниципального дорожного фонда на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 29.04.2013 г. № 38 «О создании муниципального дорожного фонда на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. пункт 2.3. приложения изложить в следующей редакции:

«2.3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением представительного органа муниципального образования от:

акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

иных поступлений в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета **Е.В. Дыма**

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ___11 июля 2024 года___ № _65/7_

с. Бессоновка

О внесении изменений в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Руководствуясь Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 86 от 05.10.2017 г. следующие изменения.

1.1. Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области дополнить разделом следующего содержания:

«4.1. Порядок использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса и землях населенных пунктов

4.1.1. Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

а) место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например, бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;

б) место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров -от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев. При использовании открытого огня для сжигания сухой травы, веток, листвы и другой горючей растительности на индивидуальных земельных участках населенных пунктов, а также на садовых или огородных земельных участках место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 15 метров до зданий, сооружений и иных построек;

в) территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.

3. При использовании открытого огня для сжигания сухой травы, веток, листвы и другой горючей растительности в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение горючих материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные пп «б» и «в» п. 4.1.1. Правил благоустройства, могут быть уменьшены вдвое. При этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.

4.1.2. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.

4.1.3. При использовании открытого огня и разведении костров для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях (например, мангалах, жаровнях) на земельных участках населенных пунктов, а также на садовых или огородных земельных участках противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.

4.1.4. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки территории вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов в зависимости от высоты точки их размещения в месте использования открытого огня над уровнем земли следует определять в следующем порядке:

Высота точки размещения горючих материалов в месте использования открытого огня над уровнем земли	Минимальный допустимый радиус зоны очистки территории от места сжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов (метров)
1	15
1,5	20
2	25
2,5	30
3	50

4.1.5. При увеличении диаметра зоны очага горения должны быть выполнены требования п. 4.1.1. Порядка. При этом на каждый очаг использования открытого огня должно быть задействовано не менее 2 человек, обеспеченных первичными средствами пожаротушения и прошедших обучение мерам пожарной безопасности.

4.1.6. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

4.1.7. Использование открытого огня запрещается:

на торфяных почвах;

при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;

при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;

под кронами деревьев хвойных пород;

в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар, механические разрывы (повреждения) и иные отверстия, в том числе технологические, через которые возможно выпадение горючих материалов за пределы очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

4.1.8. В процессе использования открытого огня запрещается:

осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;

оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);

располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.

4.1.9. После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).»

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета **Е.В. Дыма**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2024 года № 623

с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого или недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.09.2021 г. № 116 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 23.09.2021 г. № 116 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

И.о.главы администрации И. А. Родькина

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 12.07.2024 г. № 623

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Администрация) полномочий по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении, в соответствии с законодательном о приватизации государственного и муниципального имущества, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также

определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, - субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявитель), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в здании Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) посредством использования телефонной связи в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области, раздел муниципальное образование Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо доя предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Администрации;

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный звонок, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- обратиться за необходимой информацией в письменном виде:

- назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Далее-Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

-справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права». Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- исполнительным органом государственной власти Пензенской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Пензенской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предложение о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров;

2) мотивированный отказ в реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, и не должен превышать сто четырнадцать календарных дней, в том числе:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» – 2 месяца с даты получения заявления;

- установление рыночной стоимости объекта оценки – в тридцатидневный срок, установленный договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества – двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров – десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его подачи считается поступление заявления в Администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения заявителя в Администрацию, через многофункциональный центр, в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации или на ЕПГУ проверяются ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на ЕПГУ (далее – запрос);

3) на официальный адрес электронной почты Администрации.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Заявитель в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) копия договора (договоров) аренды, заключенного (заключенных) Администрацией с субъектом малого и среднего предпринимательства в отношении недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), подтверждающего (щих) непрерывность арендных отношений в течение двух и более лет;

4) справка Администрации об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;

5) кадастровая и техническая документация на объект;

6) сведения о принадлежности (не принадлежности) объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятников истории и культуры);

7) сведения от органов местного самоуправления об ограниченности земельного участка в обороте, не расположен ли земельный участок в границах земель зарезервированных для государственных или муниципальных нужд (в случае продажи объекта с земельным участком).

8) акт обследования имущества, сведения об отдельных входных группах, сведения о наличии (отсутствии) мест общего пользования в арендуемых помещениях, сведения о произведенных неотделимых улучшениях арендуемого имущества (при наличии).

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

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 необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или на официальный адрес электронной почты Администрации, к рассмотрению не принимаются, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

представленные электронные копии (электронные образы) документов, не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды муниципального имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ – в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) если заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) если заявитель подает в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

6) исключение из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства;

7) в случае если объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

объекты недвижимости, включенных в реестр объектов культурного наследия;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

в случае если недвижимым имуществом является имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

недвижимое имущество, которое ограниченное в обороте;

в случае если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, органов местного самоуправления не предусмотрены.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, который являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕПГУ и электронной почты в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на автомобильных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными)предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мет полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее- при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов. Должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.25. Основным показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕППГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть подан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) XML-для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg,jpeg-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно- белый» (при отсутствии в документе графических изображений, и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.29. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление заявителю уведомления о проведении рыночной оценки арендуемого имущества (далее - Уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка решения Администрации на оценку рыночной стоимости объекта недвижимости;

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта оценки;

- подготовка решения Администрации об условиях приватизации объекта недвижимости;

- подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договоров купли-продажи арендуемого имущества;

- выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с приложением проектов договоров купли-продажи арендуемого муниципального имущества (далее – предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в Администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункциональный центр графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.3.1. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, 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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.3.2. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 3 Административного регламента.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, многофункционального центра, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

– лично в Администрацию;

– почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ;

– в многофункциональный центр.

3.4.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4 и 3.4.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.4.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.4.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.4 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РГПУ.

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 и абзацем вторым пункта 3.4.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.4.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение положений настоящего Административного регламента;

Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

5.9. Обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации от 10.09.2018 №41 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бессоновского сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бессоновского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

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

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 10.09.2018 №41 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бессоновского сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бессоновского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной услуги), выполняемых многофункциональным центром.

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально- делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации -не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

Назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения. Либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи на каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс – опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

Администрация (Уполномоченный орган)
_____
(наименование городского округа или муниципального района)

от_____
_____
_____
(Ф.И.О.)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
_____
(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС: _____
Адрес заявителя: _____
Почтовый адрес нахождения (при наличии):
_____ _____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу (просим) предоставить преимущественное право выкупа субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № ____ муниципального имущества общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

“_____” _____ 2_____ г. _____
(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:_____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя,/представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

Администрация (Уполномоченный орган)
_____
(наименование городского округа или муниципального района)

от_____
_____
_____
(Ф.И.О.)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС: _____
Адрес заявителя: _____
Почтовый адрес нахождения (при наличии):
_____ _____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

_____

Для юридических лиц - наименование юридического лица, для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

сообщаю(ет) об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № ____ муниципального имущества общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

“_____” _____ 2_____ г. _____
(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:_____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя,/представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)
В ___
_____
(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От _____

(название, организационно-правовая форма юридического лица)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Адрес места нахождения юридического лица:
_____ _____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____ _____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____№ _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
_____
_____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. _____
4. _____
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

_____

_____

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для индивидуальных предпринимателей)

В _____

_____

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

ИНН:_____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

_____

_____

_____

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

_____ _____

Фактический адрес нахождения (при наличии):

_____

_____

Адрес электронной почты:

_____

Номер контактного телефона:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

_____

_____

_____

_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____

_____
(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ___25 июля 2024 г.__ № _69/7_

с. Бессоновка

Об установлении размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Руководствуясь ст. 50 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Пензенской области от 31.05.2024 г. № 4308-ЗПО «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области», Законом Пензенской области от 22.12.2014 г. N 2667-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией на территории Пензенской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации, касающихся предоставления гражданам жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Установить:

1.1. Определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в порядке, определенном приложением 1 к настоящему решению.

1.2. Определение максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в порядке, определенном приложением 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета

Е.В. Дыма

Приложение 1
к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области
№ 69/7 «25» июля 2024 г.

Порядок определения дохода
граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

1. Перечень видов доходов, учитываемых при принятии решения о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

1.1. При расчете дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи учитываются виды доходов, полученные одиноко проживающим гражданином или гражданином и каждым из проживающих с ним членов его семьи в денежной форме, в том числе:

1) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения, за исключением:

а) вознаграждений, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам, не менее 6 месяцев;

б) сумм возвращенного налога на доходы физических лиц в связи с получением права на налоговый вычет через работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также денежных средств, возвращенных после перерасчета налоговой базы с учетом предоставления налоговых вычетов по окончании налогового периода;

2) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления, за исключением:

а) государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат, за исключением социальных доплат к пенсии;

б) единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

в) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

г) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

д) средств материнского (семейного) капитала, направленных в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, либо строительство (реконструкцию), компенсацию затрат на строительство (реконструкцию)

объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкцию, компенсацию затрат на реконструкцию дома блокированной застройки, а также средств регионального материнского (семейного) капитала;

е) единовременных денежных поощрений, выплачиваемых при присвоении звания «Мать-героиня», при награждении орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», установленных пунктами 3 и 4 Указа Президента Российской Федерации от 15.08.2022 г. № 558 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 13.05.2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;

ж) ежемесячных денежных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (в том числе выплат, установленных подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы");

з) компенсаций за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, которые должны быть предоставлены инвалиду в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также ежегодных денежных компенсаций расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

и) социального пособия на погребение, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

к) компенсаций за изготовление и установку надгробных памятников;

л) денежных средств на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки;

3) стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

4) сумма полученных алиментов;

5) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

6) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением компенсаций, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) не менее 6 месяцев, приходящихся на период 12 месяцев перед месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

8) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

9) доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

10) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки

предпринимательства, документы (сведения) о которых заявитель или члены его семьи вправе представить);

11) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

12) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

13) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

14) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

15) единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

17) доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

2. Исчисление дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи

Доход одиноко проживающего гражданина или доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доход одиноко проживающего гражданина или доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на последнее число 3-го месяца расчетного периода.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных одиноко проживающим гражданином или гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами семьи за пределами Российской Федерации, представляются гражданином с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчет дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи производится исходя из суммы доходов одиноко проживающего гражданина или доходов гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - расчетный период).

Доходы учитываются в доходах одиноко проживающего гражданина или доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи в месяце их фактического получения, который приходится на расчетный период. При иных установленных сроках расчета и выплаты доходов сумма полученных доходов делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах одиноко проживающего гражданина или доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Доходы, полученные в виде дивидендов, процентов и иных доходов, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации, проценты, полученные в виде процентов, начисленных на остаток средств на вкладах (счетах), открытых в кредитных организациях, доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, документы (сведения) о которых одиноко проживающий гражданин или гражданин и постоянно проживающие совместно с ним члены семьи вправе представить), доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам учитываются как одна двенадцатая суммы дохода, полученного в течение налогового периода, умноженная на количество месяцев, вошедших в расчетный период.

В случае, если одиноко проживающий гражданин или гражданин и постоянно проживающие совместно с ним члены семьи получили доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), одиноко проживающий гражданин или гражданин и постоянно проживающие совместно с ним члены семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за

вычетом расходов. В таком случае при расчете дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи используются документы (сведения), представленные одиноко проживающим гражданином или гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами семьи.

В случае, если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, о доходах от занятия частной практикой и доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам, полученных в течение налогового периода, учитываются доходы, сведения о которых представлены одиноко проживающим гражданином или гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами семьи.

Доходы, полученные в виде дивидендов, процентов и иных доходов, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации, определяются за вычетом понесенных расходов по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами.

Среднедушевой доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи при решении вопроса о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, рассчитывается путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Доход одиноко проживающего гражданина при решении вопроса о принятии на учет граждан, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, определяется как одна треть суммы его доходов за расчетный период.

3. Перечень видов имущества, учитываемых при определении стоимости подлежащего налогообложению имущества одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи

3.1. При определении стоимости подлежащего налогообложению имущества одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи учитываются следующие виды имущества:

1) жилые дома, квартиры, садовые дома, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

2) земельные участки;

3) транспортные средства.

3.2. Учитывается имущество, принадлежащее одиноко проживающему гражданину или гражданину и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи, на праве собственности. Имущество, находящееся во временном пользовании, не учитывается.

3.3. Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля одиноко проживающего гражданина или доля гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи.

4. Определение стоимости подлежащего налогообложению имущества одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи

4.1. Стоимость жилого помещения, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, определяется по формуле:

$$С_ж = П_л * Ц_с * К_т,$$

где

$С_ж$ - стоимость жилого помещения, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

$П_л$ - общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

$Ц_с$ - показатель стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, равный размеру средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Пензенской области, определяемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на первый квартал текущего года;

$К_т$ - поправочный коэффициент показателя стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места жительства заявителя, равный 0,5.

4.2. Стоимость иных видов недвижимого имущества определяется на основании данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества либо отчета об оценке недвижимого имущества.

5. Определение стоимости транспортных средств, находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи

Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, определяется на основании

документов, содержащих сведения о рыночной стоимости транспортного средства, или отчета об оценке транспортного средства, выданного оценщиком.

6. Определение стоимости земельных участков, находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи

Стоимость земельных участков, находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, определяется на основании документов, содержащих сведения о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков.

7. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Гражданин вправе за счет собственных средств определять стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Указанный способ определения стоимости имущества является приоритетным по отношению к иным способам определения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи.

Приложение 2
к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области
№ 69/7 «25» июля 2024 г.

Порядок установления максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Установление максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей

Значение максимального размера ежемесячного дохода одиноко проживающего гражданина или гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи в целях признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования рассчитывается по следующей формуле:

$$Р_д = \frac{П_л * Ц_с * К_т * Р_к * (П_с / 1200)}{1 - 1 / (1+П_с / 1200)^{Пп}} * 1/Д_и,$$

где

$Р_д$ - значение максимального размера ежемесячного дохода одиноко проживающего гражданина или гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи в целях признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

$П_л$ - норматив общей площади жилого помещения, равный:

33 кв. метрам - для одиноко проживающего гражданина;

42 кв. метрам - для семьи из двух человек;

по 18 кв. метров на одного человека - для семьи из трех и более человек;

$Ц_с$ - показатель стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, равный размеру средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Пензенской области, определяемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на первый квартал текущего года;

$К_т$ - поправочный коэффициент показателя стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места жительства заявителя, равный 0,5;

$Р_к$ - доля использования средств ипотечного кредита (займа) при приобретении гражданами жилья от стоимости такого жилья, равная 0,7;

$П_с$ - средневзвешенная годовая процентная ставка по ипотечным кредитам (займам);

$П_п$ - средневзвешенный срок (в календарных месяцах) ипотечных кредитов (займов);

$Д_и$ - максимально допустимая доля платежа по ипотечному кредиту (займу) в доходе одиноко проживающего гражданина или гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, равная 0,35.

Средневзвешенная годовая ставка процента и средневзвешенный срок (в календарных месяцах) ипотечных кредитов (займов) в Пензенской области определяются по данным Банка России об условиях ипотечных кредитов, размещенным на сайте Банка России в разделе «Отдельные показатели по кредитам в рублях, предоставленным кредитными организациями физическим лицам (региональный разрез)», по состоянию на 1 января текущего года.

2. Установление максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей

Значение максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества одиноко проживающего гражданина или гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи в целях признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования рассчитывается по следующей формуле:

$$С_т = П_л * Ц_с * К_т (1-Рк),$$

где

$С_т$ - значение максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества одиноко проживающего гражданина или гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи в целях признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

$П_л$ - норматив общей площади жилого помещения, равный:

33 кв. метрам - для одиноко проживающего гражданина;

42 кв. метрам - для семьи из двух человек;

по 18 кв. метров на одного человека - для семьи из трех и более человек;

$Ц_с$ - показатель стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, равный размеру средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Пензенской области, определяемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на первый квартал текущего года;

$К_т$ - поправочный коэффициент показателя стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места жительства заявителя, равный 0,5;

$Р_к$ - доля использования средств ипотечного кредита (займа) при приобретении гражданами жилья от стоимости такого жилья, равная 0,7.

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ___25 июля 2024 г.__ № 70/7

с. Бессоновка

Об утверждении Порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в соответствии с Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета **Е.В. Дыма**

Приложение
к решению Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 25 июля 2024 г. № 70/7

Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности наименование муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

I. Общие положения

1. Настоящий типовой порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее Порядок), устанавливает компетенцию участников планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее — муниципальные предприятия), и определяет типовой порядок планирования деятельности муниципальных предприятий.

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

1) план финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) — это совокупность прогнозных показателей деятельности муниципального предприятия на планируемый финансовый период;

2). планирование — это процесс составления, согласования, утверждения, корректировки Плана ФХД;

3) ключевой показатель эффективности (далее — КПЭ) — оценочный критерий, используемый для определения эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, поддающийся количественному измерению и являющийся значимым с точки зрения достижения целей и задач муниципального предприятия.

II. Компетенция участников процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

1. Участниками процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия являются:

1) Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который является учредителем соответствующего муниципального предприятия;

2) руководитель муниципального предприятия.

2. К компетенции Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, которая является учредителем муниципального предприятия, относятся следующие вопросы:

1) утверждение Плана ФХД муниципального предприятия;

2) утверждение по представлению руководителя муниципального предприятия состава отраслевых КПЭ;

3) утверждение методики расчета отраслевых КПЭ и установка сверхнормативного отклонения по каждому КПЭ;

4) определение порядка проведения анализа достижения установленных отраслевых КПЭ;

5) рассмотрение и проведение анализа отчетов об исполнении Плана ФХД;

6) согласование размера премии и поощрения руководителя муниципального предприятия (осуществляется по результатам исполнения Плана ФХД).

3. К компетенции руководителя муниципального предприятия в области планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия относятся следующие вопросы:

1) организация мероприятий по подготовке и своевременному представлению документов, предусмотренных настоящим Порядком;

2) утверждение внутренних документов муниципального предприятия, регламентирующих процесс оперативного планирования в соответствии с настоящим Порядком;

3) подготовка и представление предложений в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который является учредителем соответствующего муниципального предприятия, о составе и методике расчета отраслевых КПЭ для муниципального предприятия;

4) подготовка предложений по корректировке утвержденного Плана ФХД;

5) обеспечение выполнения Плана ФХД.

III. Организация планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия

1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия включает следующие этапы:

1) разработка проекта Плана ФХД;

2) утверждение Плана ФХД;

3) подготовка и рассмотрение отчетов об исполнении Плана ФХД;

4) корректировка Плана ФХД.

2. Разработка Плана ФХД.

Проект Плана ФХД разрабатывается муниципальным предприятием ежегодно в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3. Периодами планирования для муниципального предприятия являются: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

4. В проекте Плана ФХД указываются:

1) сведения о муниципальном предприятии: цели и виды деятельности в соответствии с его уставом, сведения о его руководителе, о численности работников и расходах на оплату труда;

2) основные задачи муниципального предприятия на краткосрочный и среднесрочный периоды;

3) информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности предприятия;

4) показатели, характеризующие эффективность финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, поддающиеся количественному измерению и являющиеся значимыми с точки зрения достижения целей и задач муниципальных предприятий;

5) прогнозные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия;

6) сделки, планируемые к осуществлению.

5. Руководитель муниципального предприятия в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет разработанный проект Плана ФХД на утверждение в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, являющегося учредителем данного предприятия, который рассматривает и утверждает План ФХД в течение 30 дней со дня поступления.

План ФХД муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, утверждается с учетом индексов-дефляторов по соответствующим статьям затрат, определенных Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разработанным Министерством экономического развития Российской Федерации, подлежит обязательной корректировке после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период.

Руководитель муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период направляет скорректированный с учетом утвержденных тарифов План ФХД в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, являющегося учредителем данного предприятия, не позднее 20 января планируемого года.

Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в срок до 1 марта планируемого года утверждает скорректированный План ФХД и информирует об этом Министерство жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области.

6. Отчет об исполнении Плана ФХД формируется муниципальным предприятием по каждому периоду планирования, указанному в пункте 3 раздела III настоящего Порядка.

По окончании отчетного квартала в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об исполнении Плана ФХД представляется муниципальным предприятием в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который является его учредителем.

Квартальные отчеты об исполнении Плана ФХД рассматриваются Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области не позднее 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Квартальный отчет об исполнении Плана ФХД должен включать следующие разделы:

1) сведения о муниципальном предприятии;

2) сведения о численности работников муниципального предприятия и расходах на оплату труда в отчетном периоде планирования;

3) отчет об исполнении фактических и планируемых значений плановых КПЭ финансово-хозяйственной

деятельности с проведением их сопоставления с фактическими КПЭ, а также, в случае не достижения плановых значений КПЭ, информацию о причинах не достижения плановых КПЭ,

4) отчет о достижении прогнозных показателей;

5) информация о наличии займов и кредитов, условиях предоставления заемных средств по договорам, размере и сроках погашения задолженности по займам и кредитам, о наличии просроченной задолженности по каждому договору;

6) предложения по повышению эффективности деятельности муниципального предприятия;

7) расчет произведенных отчислений части чистой прибыли за соответствующий период с копиями платежных поручений с отметкой кредитной организации, подтверждающих перечисление части чистой прибыли в бюджет Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

8) расчет суммы премии и поощрения, предлагаемых к выплате руководителю муниципального предприятия за отчетный период планирования;

9) информация о совершенных крупных сделках и оставшихся неиспользованных суммах, предусмотренных Планом ФХД на крупные сделки по соответствующим видам сделок.

8. Обязательным приложением к квартальному отчету об исполнении Плана ФХД являются копии бухгалтерской отчетности, включая бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах в форме пояснений, оформленных в табличной форме в соответствии с приложением № 3 к приказу Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с последующими изменениями), иные приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и прочие документы (управленческие и статистические формы отчетности), заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия, необходимые для подтверждения исходных данных для расчета фактических значений КПЭ муниципального предприятия.

9. При наличии реализуемых муниципальным предприятием инвестиционных проектов к квартальному отчету об исполнении Плана ФХД в обязательном порядке прилагается отчет об исполнении технико-экономического обоснования проекта.

10. Годовой отчет об исполнении Плана ФХД направляется на утверждение в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который является учредителем муниципального предприятия, не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным годом.

При наличии реализуемых муниципальным предприятием инвестиционных проектов к годовому отчету об исполнении Плана ФХД прилагается отчет об исполнении технико-экономического обоснования проекта по итогам отчетного года.

Годовой отчет об исполнении плана ФХД рассматривается администрацией муниципального образования Пензенской области в течение 30 дней с даты представления документов.

11. Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на основании рассмотренного отчета об исполнении Плана ФХД согласовывает размер выплаты премии и поощрения руководителю муниципального предприятия.

12. Корректировка Плана ФХД производится по инициативе участников планирования и осуществляется в связи с существенным изменением условий, влияющих на показатели, использованные при планировании.

Корректировка Плана ФХД муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, может производиться при соблюдении следующих условий:

1) показатели и расходы, учтенные при утверждении тарифа и указанные в перечисленных в пункте 15 раздела III настоящего Порядка формах, изменению не подлежат;

2) корректировка производится не чаще, чем раз в квартал, при этом последняя корректировка Плана ФХД может быть осуществлена в срок до 31 октября планируемого года.

13. Прогнозные показатели деятельности муниципального предприятия за прошедшие до момента корректировки кварталы замещаются на фактические показатели деятельности данного предприятия, а прогнозные показатели его деятельности в последующих кварталах могут быть скорректированы по основаниям для корректировки, указанным в абзаце первом пункта 12 раздела III настоящего Порядка.

14. Планы ФХД составляются по каждому виду деятельности муниципального предприятия. На их основе составляется сводный План ФХД в целом по муниципальному предприятию.

15. К Плану ФХД по каждому регулируемому виду деятельности муниципального предприятия отдельно прилагаются следующие формы:

1) анализ экономической обоснованности расходов, объемов полезного отпуска, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую муниципальным предприятием;

2) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на питьевую воду;

3) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на водоотведение.

16. Статьи Плана ФХД должны соответствовать показателям, утвержденным при установлении тарифов Министерством жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области. При этом статьи Планов ФХД должны содержать ссылки на соответствующие статьи (при наличии):

1) анализа экономической обоснованности расходов, объемов полезного отпуска, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую муниципальным

предприятием;

2) анализа экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на питьевую воду;

3) анализа экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на водоотведение.

IV. Требования к Плану ФХД муниципального предприятия

1. Титульный лист Плана ФХД содержит:

1) гриф «ПРЕДСТАВЛЕН», должность, место для подписи, фамилия, имя и отчество руководителя муниципального предприятия;

2) гриф «УТВЕРЖДЕНО», Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который является учредителем муниципального предприятия, место для подписи, фамилия, имя и отчество представителя Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, который уполномочен на подписание указанного документа.

2. Форма Плана ФХД (приложение к настоящему Порядку).

Дополнительно в Плане ФХД раскрывается информация об инвестициях и субсидиях, а также сведения о кредитах и займах муниципального предприятия.

3. Для применения упрощенного порядка согласования сделок в соответствии с настоящим Порядком:

1) для планово-определенных сделок в Плане ФХД должны быть указаны все существенные условия данных сделок, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации для соответствующих видов договоров;

2) для условно-определенных сделок должны быть указаны существенные условия данных сделок, известные на дату составления Плана ФХД.

Планово-определенные сделки, отраженные с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации в части существенных условий, считаются согласованными Планом ФХД.

В отношении индивидуальных сделок, включенных в План ФХД, указываются все известные существенные условия данных сделок.

Сделки, не отраженные в Плане ФХД, согласовываются муниципальным предприятием в индивидуальном порядке.

Если реализация индивидуальной сделки, не включенной в План ФХД, повлечет изменение данных Плана ФХД, то необходима соответствующая корректировка Плана ФХД.

Если информацию по сделкам или иные виды детализации показателей невозможно представить в таблице, то они выносятся в приложение к Плану ФХД, которое является его неотъемлемой частью, с указанием на пункты соответствующих статей Плана ФХД доходов и расходов, запланированных по ним лимитов финансирования.

Приложение
к Порядку планирования финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных предприятий
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области, осуществляющих свою деятельность
в сфере жилищно-коммунального хозяйства,
утвержденному решением Комитета местного
самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
№ 70/7 от «25» июля 2024 г.

Форма Плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющего свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Сведения о предприятии	
1. Полное официальное наименование предприятия	
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:	
Регистрационный номер	
дата присвоения регистрационного номера	

3. Юридический адрес	
4. Место нахождение юридического лица	
5. Почтовый адрес	
6. Ведомственная подчиненность	
7. Основной вид деятельности	
8. Размер уставного фонда	
9. Балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия	
10. Телефон	
11. Адрес электронной почты	
Сведения о руководителе предприятия	
12. Ф.И.О. руководителя предприятия и наименование должности	
13. Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем предприятия:	
дата заключения трудового договора	
номер трудового договора	
Наименование органа муниципального образования Пензенской области, заключившего трудовой договор	
14. Срок действия трудового договора, заключенного с руководителем предприятия (начало, окончание)	
15. Телефон	
Сведения о главном бухгалтере предприятия	
16. Должность и Ф.И.О. руководителя предприятия	
17. Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем предприятия:	
дата заключения трудового договора	
номер трудового договора	
Наименование органа муниципального образования Пензенской области, заключившего трудовой договор	
18. Срок действия трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия (начало, окончание)	
19. Телефон	

Раздел I. Краткая характеристика хода реализации

Плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия в предыдущем году и в первом квартале текущего года

1. Указывается информация о выполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности в предыдущем году и о ходе реализации плана (программы) деятельности предприятия в первом квартале текущего года.

2. Анализ причин отклонения (в том числе ожидаемого) фактических показателей деятельности предприятия от утвержденных.

Раздел II. Мероприятия по развитию предприятия

(тыс. руб.)

№ п/п	Мероприятие	Источник финансирования	Сумма затрат					Ожидаемый эффект	
			За год всего	В том числе				в планируемом году	в году, следующем за планируемым
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
1.	Производственная сфера								
1.1	Развитие (обновление) материально- технической базы, всего								
	в том числе: <*> (расшифровать)								
1.2	Повышение квалификации кадров, всего								
	в том числе: <*> (расшифровать)								
1.3	Иное (расшифровать)								
	Итого по подразделу, в том числе за счет:								
	чистой прибыли							X	X
	амортизации							X	X
	бюджета муниципального образования							X	X
	займов (кредитов)							X	X
	прочих источников							X	X
2.	Непроизводственная сфера, всего								
	в том числе: <*> (расшифровать)								
	Итого по подразделу, в том числе за счет:								
	чистой прибыли								

	амортизации								
	бюджета муниципального образования								
	займов (кредитов)								
	прочих источников								
3.	Итого по всем мероприятиям, в том числе за счет:								
	чистой прибыли							X	X
	амортизации							X	X
	бюджета муниципального образования							X	X
	займов (кредитов)							X	X
	прочих источников							X	X

Графы со знаком «X» не заполняются.

Примечания:

1. В подраздел 1 «Производственная сфера» включаются следующие мероприятия:

техническое оснащение и перевооружение производства; консервация, списание и отчуждение незадействованных и изношенных производственных мощностей; разработка и совершенствование производственных программ; снижение энергоемкости производства; обеспечение охраны труда и экологической безопасности производства.

2. В подраздел 2 «Непроизводственная сфера» включаются следующие мероприятия: оптимизация структуры активов предприятия и обеспечение финансовой устойчивости предприятия; совершенствование механизма привлечения и использования кредитных ресурсов; обеспечение инвестиционной привлекательности предприятия; совершенствование налогового планирования и оптимизация налогообложения; совершенствование учетной политики; повышение эффективности долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений предприятия; снижение издержек; повышение рентабельности.

3. В графе «Ожидаемый эффект» приводится прогноз увеличения (уменьшения) чистой прибыли предприятия в результате реализации мероприятий в планируемом году, году, следующем за планируемым.

Раздел III. Информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности предприятия на 202__ г.

№ п/п	Перечень услуг (работ)	Категория потребителей услуг предприятия (физических, юридических лиц)	Метод установления тарифа (цены) <*>	Единица измерения	Тариф (цена), руб.
Основные виды деятельности					
Услуги					
1.	Теплоснабжение				
2.	Водоснабжение				
3.	Водоотведение				
Работы					
1.					
2.					
…					
Иные виды деятельности					
Услуги					
1.					
2.					
…					
Товары					
1.					
2.					
…					
Работы					
1.					
2.					
…					

<*> Указывается либо метод установления тарифа (цены): экономической обоснованности расходов, индексации тарифов (цен), предельных тарифов (цен); либо правовое обоснование (вид, дата, № правового акта (в случае государственного регулирования цен (тарифов); дата, № решения государственного органа)

Раздел IV. Бюджет предприятия на планируемый период
(финансовое обеспечение программы)

(тыс. рублей)

Код	Наименование статьи	Сумма				
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	За год
1. Доходы предприятия						
10000	Доходы предприятия					
11000	Остатки средств на счетах на начало периода					

12000	Доходы по обычным видам деятельности					
12100	Выручка (нетто) от реализации продукции (работ, услуг)					
13000	Прочие доходы					
13100	Прочие операционные доходы					
13200	Внереализационные доходы					
13201	Штрафные санкции и возмещение причиненных организации убытков					
13202	Выявленная в плановом периоде прибыль прошлых лет					
13203	Суммы кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности					
13204	Безвозмездное получение активов					
13300	Чрезвычайные доходы					
13301	Суммы страхового возмещения и покрытия из других источников					
13302	Стоимость материальных ценностей, остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов					
13400	Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование					
13401	За счет средств федерального бюджета					
13402	За счет средств бюджета Пензенской области					
13403	За счет средств местного бюджета					
II. Расходы предприятия						
20000	Расходы предприятия					
2.1. Капитальные расходы						
2.1.1. Направления расходов						
21000	Капитальные расходы, в том числе в:					
	производственной сфере					
	непроизводственной сфере					

21100	Расходы на создание либо приобретение имущества, в том числе в:					
	производственной сфере					
	непроизводственной сфере					
21200	Расходы на проведение реконструкции и модернизации, в том числе в:					
	производственной сфере					
	непроизводственной сфере					
21300	Финансовые вложения, в том числе в:					
	производственной сфере					
	непроизводственной сфере					
2.1.2. Источники финансирования капитальных расходов						
21000	Капитальные расходы, осуществляемые за счет:					
	чистой прибыли					
	амортизации					
	бюджета муниципального образования					
	займов (кредитов)					
	прочих источников					
2.2. Текущие расходы						
22000	Текущие расходы					
22100	Расходы на производство продукции, работ, услуг					
22200	Коммерческие расходы					
22300	Управленческие расходы					
22400	Операционные расходы					
22410	Проценты к уплате					
22420	Прочие операционные расходы					
22500	Внереализационные расходы					
22501	Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение причиненных организацией убытков					
22502	Выявленные убытки прошлых лет					

22503	Суммы дебиторской задолженности, в отношении которой истек срок исковой давности, и прочие долги, нереальные для взыскания					
22600	Непредвиденные расходы					
	Затраты на оплату труда					
22700	Расчеты с бюджетом					
22701	Отчисления от прибыли в бюджет муниципального образования Пензенской области					
22800	Выплаты по кредитам и займам					
30000	Профицит (дефицит) бюджета					
31000	Остатки средств на счетах на конец периода					

Раздел V. Показатели Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия)

Наименование показателей	Предыду-щий 20___ г. (факт)	Текущий 20____ г.		Плановый 20___ г.	в том числе по кварталам			
		план	ожидаемое выполнение		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
Производственная программа								
1. Показатели объемов производства (реализации) товаров, работ, услуг в натуральном выражении (перечислить по каждому показателю) ед. изм.								
Финансовые показатели								
2. Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, и т.п.) (тыс. руб.) всего								
в том числе по видам деятельности:								
- (перечислить)								
3. Поступления бюджетных средств (тыс. руб.)								
4. Расходы, связанные с реализацией товаров, работ, услуг (тыс. руб.)								
в том числе по видам деятельности:								
- (перечислить)								
в том числе:								
затраты на оплату труда								
страховые взносы								
материальные затраты								
амортизация								

текущий ремонт и техническое обслуживание								
аренда								
коммунальные услуги								
услуги охраны								
услуги связи								
услуги субподрядных организаций								
налоги и сборы, входящие в себестоимость								
прочие расходы (расшифровать)								
5. Прочие расходы (тыс. руб.)								
в том числе по видам деятельности:								
- (перечислить)								
в том числе (расшифровать):								
6. Прибыль (убыток) до налогообложения (тыс. руб.), всего								
в том числе по видам деятельности (тыс. руб.):								
- (перечислить)								
7. Чистая прибыль (убыток) (тыс. руб.)								
8. Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Пензенской области <*>								
Показатели дебиторской и кредиторской задолженности								
9. Дебиторская задолженность на конец периода (тыс. руб.), всего								
в том числе покупатели и заказчики								

- из нее - просроченная								
(в том числе - безнадежная к взысканию)								
10. Кредиторская задолженность на конец периода (тыс. руб.), всего								
в том числе								
поставщики и подрядчики								
- из нее - просроченная								
по налогам и сборам								
- из нее - просроченная								
перед персоналом								
- из нее - просроченная								
Показатели собираемости платы								
11. Собираемость платы (тыс. руб.) всего:								
в том числе по видам деятельности:								
- (перечислить)								
12. Уровень собираемости платы (%) всего:								
в том числе по видам деятельности:								
- (перечислить)								

<*> указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования Пензенской области в данном году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год.

Примечания:

1. Бессоновским сельсоветом Бессоновского района Пензенской области могут устанавливаться дополнительные показатели деятельности предприятия.
2. Значения плановых показателей указываются поквартально нарастающим итогом.

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ____25 июля 2024 г.___ № _71/7_

с. Бессоновка

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в соответствии с Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителей муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета
Е.В. Дыма

Приложение
к решению Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 25.07.2024 г. № 71/7

Положение об оплате труда руководителей муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда руководителей муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее — муниципальные предприятия), определяет методику расчета заработной платы, а также формы материального и нематериального стимулирования руководителей (далее — Положение).

2. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

1) отчетный период — период времени, по окончании которого осуществляется оценка эффективности деятельности муниципального предприятия и его руководителя и которым признаются квартал, год;

2) план финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД) — это совокупность прогнозных показателей деятельности муниципального предприятия на планируемый финансовый период;

3) ключевой показатель эффективности (далее — КПЭ) — оценочный критерий, используемый для определения эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, поддающийся количественному измерению и являющийся значимым с точки зрения достижения им целей и задач;

4) целевые КПЭ — показатели, характеризующие экономическую эффективность финансово-хозяйственной деятельности, определяемые для каждого муниципального предприятия;

5) плановые значения КПЭ — значения целевых, рассчитанные на основе исходных данных, представленных в Плане ФХД;

6) фактические значения КПЭ — значения КПЭ, рассчитанные на основании фактических результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия за отчетный период.

3. Заработная плата (оплата труда) руководителей муниципальных предприятий состоит из постоянной и переменной частей.

II. Расчет постоянной части заработной платы руководителя муниципального предприятия

4. Постоянная часть заработной платы руководителя муниципального предприятия включает в себя:

1) должностной оклад;

2) дополнительные выплаты;

3) социальные гарантии (социальный пакет).

5. Постоянная часть заработной платы выплачивается руководителю муниципального предприятия в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Должностной оклад руководителя муниципального предприятия представляет собой фиксированный размер оплаты труда за исполнение возложенных на него обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных дополнительных выплат.

Размер должностного оклада руководителя муниципального предприятия устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с ним, и может пересматриваться не более 1 раза в год по результатам сдачи отчетности за предыдущий год в случаях:

а) изменения величины тарифной ставки рабочего 1 разряда основной профессии;

б) изменения списочной численности работников предприятия на 1 января текущего года;

в) изменения нормативно-правовой базы, регулирующей оплату труда.

7. Должностные оклады руководителей муниципальных предприятий устанавливаются Комитетом местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее — Учредитель), в соответствии с дифференциацией муниципальных предприятий по следующим показателям:

1) среднесписочная численность работников;

2) объем выручки (для расчета используются данные по результатам отчетного периода — финансовый год).

8. Показатель среднесписочной численности работников (для расчета используется среднесписочная численность работников по состоянию на 1 января текущего года) применяется для градации муниципальных предприятий на следующие виды и определения поправочного коэффициента к должностному окладу руководителя (Кп):

1) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников до 25 чел., поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 3;

2) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников от 26 до 50 чел., поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 5;

3) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников от 51 до 100 чел., поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 6;

4) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников от 101 до 200 чел., поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 7;

5) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников от 201 до 500 чел., поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 8;

6) муниципальные предприятия со среднесписочной численностью работников от 501, поправочный коэффициент устанавливается в размере не более 9.

9. Показатель объем выручки используется для определения вида должностного оклада. Должностные оклады руководителей муниципальных предприятий могут быть следующих видов:

1) минимальный должностной оклад;

2) средний должностной оклад;

3) максимальный должностной оклад.

10. Расчет должностных окладов руководителей муниципальных предприятий.

Должностные оклады руководителей муниципальных предприятий рассчитываются по формуле:

1) минимальный должностной оклад (МДО):

МДО = ВТС × Кп, где:

ВТС — величина минимальной тарифной ставки рабочего основной профессии, определенная коллективным договором на муниципальном предприятии или штатным расписанием; Кп — поправочный коэффициент.

2) средний должностной оклад (СДО):

СДО = МДО + 15 % от МДО.

3) максимальный должностной оклад (МакДО):

МакДО = СДО + 15 % от СДО.

11. Установление видов должностных окладов руководителей муниципальных предприятий осуществляется в зависимости от объема годовой выручки и вида предприятия.

12. Должностной оклад руководителей муниципальных предприятий при объеме выручки:

1) до 100 млн. руб. в год устанавливается минимальный должностной оклад;

2) от 101 до 200 млн. руб. в год устанавливается средний должностной оклад;

3) от 200 млн. руб. устанавливается максимальный должностной оклад.

13. Дополнительные выплаты включают в себя надбавки и доплаты, которые устанавливаются руководителю муниципального предприятия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пензенской области и настоящим Положением, и не зависят от вида должностного оклада руководителя и вида муниципального предприятия за стаж работы руководителя муниципального предприятия;

14. За стаж работы руководителя муниципального предприятия:

1) от 1 до 5 лет включительно не более 5% от должностного оклада указанного руководителя;

2) от 5 до 10 лет включительно не более 10% от должностного оклада указанного руководителя;

3) от 10 до 15 лет включительно не более 15% от должностного оклада указанного руководителя;

4) свыше 15 лет не более 20% от должностного оклада указанного руководителя.

15. На муниципальном предприятии предусматриваются следующие виды доплат его руководителю (при наличии средств у предприятия):

1) единовременная доплата в размере 2 должностных окладов, выплачиваемая при предоставлении указанному руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) единовременная доплата в размере одного должностного оклада (материальная помощь), выплачиваемая один раз в год.

III. Порядок установления переменной части заработной платы иных форм мотивации руководителей муниципального предприятия

16. Переменная часть оплаты труда руководителя муниципального предприятия включает в себя премии и поощрения.

17. Премия представляет собой вознаграждение руководителю муниципального предприятия за достижение вверенным ему муниципальным предприятием плановых значений КПЭ.

18. Выплата премий по итогам отчетного периода (квартала, года) зависит от достижения плановых значений КПЭ, установленных Планом ФХД.

Допускается отклонение всех фактически достигнутых показателей КПЭ от всех, запланированных, в пределах не более 5% в худшую сторону.

При достижении муниципальным предприятием фактического показателя одного КПЭ в размере менее 85% от запланированного премия руководителю муниципального предприятия не выплачивается.

Размер выплачиваемой руководителю муниципального предприятия премии также зависит от отработанного им времени в отчетном периоде.

19. Плановый (максимальный) размер премии руководителя муниципального предприятия:

1) плановый размер квартальной премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия в I кв., II кв., III кв., IV кв. составляет 2-кратный размер должностного оклада, выплачиваемого за 1 месяц.

2) плановый размер годовой премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия устанавливается в размере 1 должностного оклада, выплачиваемого за 1 месяц.

Премирование руководителя муниципального предприятия за достижение вверенным ему муниципальным предприятием плановых значений КПЭ производится только при наличии прибыли (безубыточной деятельности предприятия). Общая сумма выплачиваемых руководителю муниципального предприятия премий не должна превышать 4% от чистой прибыли муниципального предприятия за год.

20. Расчет размера премии руководителя муниципального предприятия (Р факт) осуществляется по формуле: Рфакт = Кк × Кэф × Рплан × Кфов, где:

- Кк — коэффициент корректировки, устанавливаемый в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения;

- Кэф - коэффициент оценки КПЭ деятельности руководителя муниципального предприятия.

Коэффициент оценки деятельности руководителя муниципального предприятия:

Кэф = КПЭфакт / КЭПплан,

где:

КПЭплан - сумма баллов при оценке выполнения плановых КПЭ деятельности руководителя муниципального предприятия;

КПЭфакт - сумма баллов при оценке фактического выполнения показателей КПЭ деятельности руководителя муниципального предприятия;

- Рплан — плановый размер премии за отчетный период;

- Кфов — коэффициент фактически отработанного времени за отчетный период, рассчитываемый по формуле: Кфов = Фов / Нрв, где:

- Фов — фактически отработанное время (в часах) за отчетный период;

- Нрв — норма рабочего времени (в часах) за отчетный период.

21. Поощрение представляет собой вознаграждение руководителю муниципального предприятия за достижение муниципального предприятия фактического значения КПЭ «Финансовый результат», превышающего его плановое значение.

Величина поощрения зависит от достижения фактического значения КПЭ «Финансовый результат», превышающего более чем на 5% установленного планового значения КПЭ «Финансовый результат».

22. Размер выплачиваемых поощрений составляет не более 10% от разницы значений между плановой и фактически полученной чистой прибылью.

Поощрения выплачиваются ежегодно (раз в год в июне года, следующего за отчетным, по итогам финансово-хозяйственной деятельности при условии превышения более чем на 5% установленного планового значения КПЭ «Финансовый результат»).

23. Выплата премий и поощрений руководителю муниципального предприятия осуществляется по решению Учредителя.

24. Все виды переменной части заработной платы иных форм мотивации руководителей муниципального предприятия согласовывается в обязательном порядке с Учредителем.

IV. Порядок оценки эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия

25. Оценка эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия осуществляется балансовой комиссией по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, путем сравнительного анализа соответствия фактических значений КПЭ плановым значениям КПЭ на основании представленных руководителем муниципального предприятия отчетов об исполнении Плана ФХД в порядке, установленном порядком планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 70/7 от 25.07.2024 г. Результаты оценки утверждаются протоколом заседания комиссии.

26. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия принимаются в обязательном порядке и учитываются следующие КПЭ:

1) целевые КПЭ;

2) отраслевые КПЭ.

27. Целевые КПЭ определяется согласно приложению к настоящему Положению.

28. Отраслевые КПЭ и методика их расчета устанавливаются органами исполнительной власти Пензенской области.

29. В случае проведения корректировки Плана ФХД и утверждения скорректированного Плана ФХД, предусматривающего снижение значений плановых показателей КПЭ по сравнению с утвержденными ранее (за исключением случаев, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы), при расчете размера премии руководителя муниципального предприятия устанавливаются следующие значения коэффициента корректировки:

- 1 корректировка Плана ФХД - 1;

- 2 корректировки Плана ФХД - 0,5;
- 3 и более корректировок Плана ФХД - 0.

При этом если проведение корректировки Плана ФХД вызвано решениями Учредителя принимается к расчету коэффициент корректировки, равный 1.

30. При осуществлении оценки эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (Учредителем) на основании сравнительного анализа соответствия фактических значений КПЭ плановым значениям КПЭ может принять следующие решения:

1) премирование руководителя муниципального предприятия при достижении им фактических значений КПЭ относительно установленных плановых значений КПЭ с учетом применения коэффициента корректировки Плана ФХД и коэффициента оценки деятельности руководителя муниципального предприятия в соответствии с разделом III настоящего Положения;

2) принятие решения об освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия при достижении им отрицательных значений КПЭ относительно плановых значений КПЭ по итогам года.

31. Результаты сравнительного анализа соответствия фактических значений КПЭ плановым значениям КПЭ подлежат обязательному учету при проведении аттестации руководителя муниципального предприятия.

32. Результаты сравнительного анализа соответствия фактических значений КПЭ плановым значениям КПЭ за соответствующий отчетный период оформляются письмом и направляется руководителю муниципального предприятия, а также при проведении аттестации руководителя муниципального предприятия в адрес Аттестационной комиссии.

V. Порядок принятия решения о выплате премий и поощрения руководителю муниципального предприятия

33. Решение о выплате премии руководителю муниципального предприятия принимается:

- по итогам работы в I, II и III кварталах в двухмесячный срок по истечении отчетного периода;
- по итогам IV квартала в срок до 1 мая года, следующего за отчетным; по итогам года в срок до 1 июля года, следующего за отчетным.

34. Информация об итогах деятельности муниципального предприятия, расчет премии его руководителя, включаются в квартальный/годовой отчет об исполнении Плана ФХД за отчетный период и направляются на рассмотрение Учредителю.

35. Решение о выплате поощрения руководителю муниципального предприятия принимается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным.

По результатам рассмотрения отчета Учредитель направляет письмо с согласованием (отказом) выплаты поощрения руководителю муниципального предприятия.

VI. Порядок оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

36. Требования настоящего Положения применятся муниципальным предприятием для расчета заработной платы (оплаты труда) заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального предприятия с учетом следующих особенностей:

1) Минимальные должностные оклады (МДО) заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных предприятий рассчитываются по формуле:

МДО = ВТС × Кп× Кк, где:

- ВТС — величина минимальной тарифной ставки рабочего основной профессии, определенная коллективным договором на муниципальном . предприятии или штатным расписанием;
- Кп — поправочный коэффициент (принимается равным установленному Учредителем для руководителя предприятия);
- Кк – коэффициент кратности (принимается равным 0,8).

2) Выплата премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру осуществляется по решению руководителя муниципального предприятия. Принятие руководителем муниципального предприятия решения о выплате премии и расчет размера премии осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Положения.

Приложение
к Положению об оплате труда
руководителей муниципальных предприятий
Бессоновского сельсовета Бессоновского района

Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, утвержденному решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 71/7 от 25.07.2024 г.

Перечень целевых ключевых показателей эффективности деятельности предприятий:

№ п/п	Наименование показателя	Показатель эффективности	Оценка в баллах
1	Финансовый результат	прибыль	5
		безубыточность	3
		убыток	0
2	Просроченная задолженность по заработной плате	отсутствует	5
		имеется	0
3	Просроченная задолженность по налогам, сборам и обязательным платежам	отсутствует	5
		имеется	0
4	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	отсутствует	5
		имеется только дебиторская или кредиторская задолженность	3
		имеется	0
5	Уровень собираемости платы	95% и более	5
		от 90% до 95%	3
		менее 90%	0
	ВСЕГО:		25

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ___25 июля 2024 г.__№ _72/7_

с. Бессоновка

О ликвидации муниципального автономного учреждения «Спецбюро»

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета № 19/7 от 19.04.2023 г. «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Ликвидировать муниципальное автономное учреждение «Спецбюро» (далее – МАУ «Спецбюро»), расположенное по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.

Центральная, д. 245а, зарегистрированное по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245а (ОГРН 1245800004526, ИНН 5800006272, КПП 580901001).

2. Установить срок ликвидации МАУ «Спецбюро» в течение 3 месяцев со дня вступления в силу настоящего решения.

3. Создать ликвидационную комиссию МАУ «Спецбюро» и утвердить ее состав (Приложение 1) установив, что со дня вступления в силу настоящего решения к ней переходят полномочия по управлению делами учрежденияя, в том числе функции единоличного исполнительного органа ликвидируемого юридического лица.

4. Председателю ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с действующим законодательством мероприятия по ликвидации МАУ «Спецбюро»:

1) в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, обеспечить проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с ликвидацией в отношении работников МАУ «Спецбюро» с соблюдением трудовых и социальных гарантий;

2) осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации МАУ «Спецбюро»;

3) обеспечить реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МАУ «Спецбюро» в течение всего периода ликвидации;

4) опубликовать в средствах массовой информации информацию о ликвидации МАУ «Спецбюро» и о предъявлении претензий заинтересованных лиц в течение двух месяцев со дня публикации о ликвидации МАУ «Спецбюро»;

5) выявить и уведомить в письменной форме о ликвидации МАУ «Спецбюро» всех известных кредиторов и оформить с ними акты сверки взаиморасчетов;

6) принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности;

7) в срок 10 календарных дней после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который должен содержать сведения о составе имущества ликвидируемого МАУ «Спецбюро», перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения и представить его на утверждение главой муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области;

8) в срок 10 календарных дней после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение главой муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области;

9) в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса представить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомление о завершении процесса ликвидации МАУ «Спецбюро»;

10) предоставить Учредителю свидетельство об исключении МАУ «Спецбюро» из Единого государственного реестра юридических лиц.

5. Поручить председателю ликвидационной комиссии в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего решения сообщить (выступить заявителем) в письменной форме в уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии данного решения, для внесения в Единый государственных реестр юридических лиц записи о том, что МАУ «Спецбюро» находится в процессе ликвидации, а также опубликовать сведения в порядке, установленном законом.

6. Утвердить план мероприятий по ликвидации МАУ «Спецбюро» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (приложение 2).

7. Имущество и денежные средства МАУ «Спецбюро», оставшиеся после проведения ликвидационных процедур, использовать в порядке, установленном действующим федеральным и областным законодательством.

8. Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области нести расходы по оплате мероприятий, связанных с ликвидацией МАУ «Спецбюро».

8. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

лава
Бессоновского сельсовета Е.В. Дыма

Приложение 1
к решению Комитета местного самоуправления

Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
№ 72/7 от «25» июля 2024 г.

Состав
ликвидационной комиссии муниципального автономного учреждения
«Спецбюро»

Председатель ликвидационной комиссии:	
Филиппова Евгения Владимировна	- директор МАУ «Спецбюро»
Заместитель председателя комиссии:	
Кондрашова Лариса Викторовна	- заместитель главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
Члены комиссии:	
Андреева Ирина Васильевна	- начальник отдела администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
Паршина Ольга Владимировна	- главный эксперт администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
Алтарева Ирина Владимировна	- специалист администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Приложение 1
к решению Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
№ 72/7 от «25» июля 2024 г.

ПЛАН
мероприятий по ликвидации муниципального автономного учреждения «Спецбюро»

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Примечание
1	Уведомить уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц, Управление пенсионного фонда, иные внебюджетные фонды, банки) о ликвидации	в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения	Ликвидационная комиссия	
2	Подача информации для сообщения в «Вестнике госрегистрации» и «Федресурс» о ликвидации и установление срока принятия заявления требований кредиторами не менее 2-х месяцев	в течение 3 рабочих дней после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом сроков окончания полномочий
3	Письменно уведомить кредиторов	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения о ликвидации	Ликвидационная комиссия	
4	Письменно направить дебиторам требования о выплате денежных средств	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения о ликвидации	Ликвидационная комиссия	
5	Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого учреждения	в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу решения о ликвидации	Ликвидационная комиссия	ст.12 Федерального закона № 129 «О бухгалтерском учете»
6	Предупредить работников о предстоящем увольнении с соблюдением трудовых и социальных гарантий	не менее чем за два месяца до увольнения	Ликвидационная комиссия	Ст. 292 ТК РФ. В связи с отсутствием сотрудников предупреждение не направляется
7	Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого учреждения, а также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их	в течение 10 рабочих дней после окончания срока для предъявления требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	п.2 ст.63 Гражданского кодекса Российской Федерации

	рассмотрения, и уведомить регистрирующий орган по форме Р 15001			
8	Проведение расчетов с кредиторами первой и второй очереди	в течении 1 месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	ст 63, ст. 64 Гражданского кодекса РФ
9	Проведение расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди	по истечении 1 месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	ст 63, ст. 64 Гражданского кодекса РФ
10	Составить ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности	После расчетов с кредиторами	Ликвидационная комиссия	п. 5 ст. 63 ГК РФ
11	Передача по актам приема-передачи муниципального имущества в муниципальное образование Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области	не позднее 5 рабочих дней после расчетов с кредиторами	Ликвидационная комиссия, администрация	
12	Направление в регистрирующий орган уведомления о завершении процесса ликвидации	в течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом ст. 8, ст.21 ФЗ № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Ликвидационная комиссия	п.1 ст.21 Госпошлина в размере установленном ст. 333.33 Налоговым кодексом Российской Федерации
13	Сдать документы предприятия в архивный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области	до момента полной ликвидации предприятия	Ликвидационная комиссия	
14	Предоставить свидетельство об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в адрес учредителя	не позднее 3 рабочих дней после получения свидетельства	Ликвидационная комиссия	

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от ____25 июля 2024 г.___№ __73/7_

с. Бессоновка

О внесении изменений в Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 26.07.2012 № 52

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», статьями 23, 24 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Закона Пензенской области от 08.09.2004 г. № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих в Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области», статьей 13 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», руководствуясь Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в раздел 16 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 26.07.2012 г. № 52, следующие изменения:

1) пункт 16.2 изложить в следующей редакции:

«16.2. Пенсии за выслугу лет муниципальных служащих и минимальный размер пенсии увеличиваются одновременно с индексацией должностных окладов муниципальных служащих. При этом новая величина пенсии за выслугу лет определяется исходя из увеличенного на индекс роста среднемесячного заработка, учтенного при ее исчислении, за вычетом страховой пенсии по старости либо за вычетом страховой пенсии по инвалидности, установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». При индексации должностных окладов муниципальных служащих минимальный размер пенсии увеличивается на индекс повышения должностных окладов муниципальных служащих.»;

2) пункт 16.3 признать утратившим силу;

3) пункт 16.4 дополнить предложением следующего содержания:

«При изменении размеров составных частей денежного содержания муниципальных служащих минимальный размер пенсии увеличивается на коэффициент увеличения пенсии за выслугу лет, установленный для муниципальных служащих.».

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета Е.В. Дыма

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2024 г. № 695

с. Бессоновка

Об утверждении положения о Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в соответствии с Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного эксперта администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области С. В. Сенину.

И.о.главы администрации И. А. Родькина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
от «29» июля 2024 г. № 695

Положение о Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства

1. Общие положения

1. Настоящее типовое положение определяет полномочия и порядок работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее — Балансовая комиссия).
2. Балансовая комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющих свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее — муниципальные предприятия), эффективностью использования, управления и распоряжения закрепленным имуществом.

3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Балансовой комиссии

4. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

- рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и установление им муниципального задания по отчислению чистой прибыли;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, вынесение рекомендаций по перспективам их развития; рассмотрение и утверждение итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий за отчетный период;
- выработка предложений по совершенствованию управления муниципальным предприятием;
- оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных предприятий;
- оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы муниципального предприятия, подготовка предложений о премировании руководителя муниципального предприятия.

5. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- заслушивает доклады и отчеты руководителей муниципальных предприятий о финансово-хозяйственной деятельности, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ими;
- выносит рекомендации руководству муниципальных предприятий по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных предприятий или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;
- рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у муниципальных предприятий; выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий;
- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей муниципальных предприятий вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

III. Права Балансовой комиссии

6. Балансовая комиссия имеет право:

-рассматривать учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы муниципальных предприятий;
- получать информацию по результатам проверок муниципальных предприятий, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;
- заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов муниципальных предприятий по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;
- производить оценку результатов деятельности муниципальных предприятий за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения решений Балансовой комиссии;
- вносить предложения руководителям муниципальных предприятий по решению кадровых вопросов в отношении его заместителей и главного бухгалтера, чья деятельность по соответствующему направлению признана неудовлетворительной;
- привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

IV. Структура и организация работы Балансовой комиссии

7. Состав балансовой комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. В состав балансовой комиссии включаются представители администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, курирующие сферы экономики, финансов, жилищно-коммунального хозяйства.

8. Балансовую комиссию возглавляет председатель.

9. Заседания Балансовой комиссии созываются председателем и проводятся ежеквартально.

10. План работы Балансовой комиссии, а также изменения и дополнения к нему утверждаются нормативным правовым актом администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

11. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины всех членов комиссии. Решение Балансовой комиссии принимается простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

12. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Балансовой комиссии определяются председателем комиссии.

13. Материалы для рассмотрения Балансовой комиссией представляются муниципальными предприятиями в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области не позднее чем за две недели до заседания Балансовой комиссии в количестве 4 экземпляров.

14. Председатель Балансовой комиссии осуществляет организацию и руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Балансовую комиссию задач.

15. Заместитель председателя Балансовой комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание Балансовой комиссии.

16. Члены Балансовой комиссии участвуют в заседаниях Балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на Балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы ответственному секретарю Балансовой комиссии.

17. Ответственный секретарь Балансовой комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Балансовой комиссии;
- направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Балансовой комиссии;
- представляет членам Балансовой комиссии материалы для заседания комиссии; оформляет протоколы заседаний Балансовой комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Балансовой комиссии и иных материалов деятельности комиссии;
- знакомит членов Балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя Балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью комиссии.

V. Документальное оформление решений Балансовой комиссии и контроль за их выполнением

18. Делопроизводство Балансовой комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

19. Решение Балансовой комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Балансовой комиссии. Протокол подписывается председателем Балансовой комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и ответственным секретарем Балансовой комиссии.

20. Результаты работы Балансовой комиссии и предложения представляются главе Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на рассмотрение в 10-дневный срок со дня заседания.

21. Копия протокола заседания Балансовой комиссии направляется всем заинтересованным сторонам.

22. Решения, принимаемые Балансовой комиссией, обязательны для выполнения муниципальными предприятиями.

23. Председатель Балансовой комиссии вправе назначить внеочередное заседание Балансовой комиссии по итогам выполнения ранее принятых комиссией решений.

VI. Требования к предоставлению материалов на заседание Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

24. Информация о муниципальном предприятии: наименование, юридический и фактический адреса, дата образования, каким нормативным документом образовано, данные по руководителю и главному бухгалтеру (дата поступления на работу, образование, наименование учебного заведения).

25. Доклад руководителя муниципального предприятия о финансово-экономической деятельности за отчетный период.

26. Отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес муниципального предприятия на предыдущем заседании Балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем муниципального предприятия.

27. Ежеквартальная бухгалтерская, налоговая отчетность муниципального предприятия на электронном носителе и на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская, налоговая и бюджетная отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия.

28. Финансовый план на текущий год.

29. Акты проверок контрольных органов, в том числе налоговых органов, Счетной палаты Пензенской области, исполнительных органов Пензенской области, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

30. Муниципальные предприятия предоставляют копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде.

31. Отчет муниципального предприятия об исполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

32. Для рассмотрения результатов деятельности организации по итогам года представляется годовой отчет муниципального предприятия, включающий: пояснительную записку; годовую бухгалтерскую, налоговую отчетность муниципального предприятия на электронном носителе на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская, налоговая на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия; дополнительные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия по форме, утвержденной нормативным правовым актом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

33. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года.

34. Расшифровка доходов в разрезе видов деятельности и услуг, расходов по видам деятельности и статьям затрат. Анализ фактической себестоимости в разрезе услуг с пояснением причин отклонений.

35. Анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель, главный бухгалтер, ИТР, специалисты, служащие, рабочие).

36. Показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2024 года № 696

с. Бессоновка

Об утверждении примерных должностных инструкций муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые примерные должностные инструкции муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 18.02.2022 № 95 «Об утверждении примерных должностных инструкций муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Л. В. Кондрашову.

И.о.главы администрации **И. А. Родькина**

Утверждены
постановлением администрации
Бессоновского сельсовета

Бессоновского района Пензенской
области
от 29.07.2024 г. № 696

Примерная должностная инструкция муниципального служащего высшей группы должностей

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
от «___» _____ 20__ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием наименования отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы … … *(указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании, наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления) и (или) органа местного самоуправления)* (далее - …. … *(указать краткое наименование должности, отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления, органа местного самоуправления)* относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - … … *(указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).*

2. Область профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование области профессиональной служебной деятельности)*.

3. Вид профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности)*.[1]

4. Назначение на должность и освобождение от должности … … *(указать краткое наименование должности)* осуществляется … … *(указать наименование должности муниципальной службы, замещаемой на постоянной основе лицом, уполномоченным назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы)*.

5. … … *(указать краткое наименование должности)* непосредственно подчиняется … … *(указать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)*.

… … *(указать краткое наименование должности)* имеет в подчинении … … *(указать наименования должностей подчиненных муниципальных служащих)*.

6. … … *(указать краткое наименование должности)* обязан исполнять должностные обязанности … … *(указать наименование должности муниципального служащего, чьи обязанности должен исполнять муниципальный служащий)* в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

7. Для замещения должности … … *(указать краткое наименование должности)* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры[2].

7.2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

[1] Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

[2] Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 6 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

… … *(указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

... *)* Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

... *)* Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... … *(указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

... *(указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).*

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

... ... *(указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).*

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

… … *(указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

7.3.6. Наличие функциональных умений:

… …*(указать функциональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности… … *(указать краткое наименование должности),* а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15^2 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)* … … *(указать краткое наименование должности)* обязан:

…. ... (*перечислить должностные обязанности муниципального служащего).*

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

13) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления);*

14) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)*;

15) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)*, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

18) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

19) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

20) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)*[3]*;*

21) обеспечивать в … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)* рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан;[4]

…. ..) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

… …) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. … … *(указать краткое наименование должности)* исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, … … *(указать виды правовых актов, которые обязан исполнять муниципальный служащий)* и поручениями … … (*указываются наименования должностей муниципальной службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять муниципальный служащий).*

11. … … *(указать краткое наименование должности)* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несёт ответственность за соблюдение муниципальными служащими возглавляемого … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения и (или) органа местного*

[3] В случае замещения должности начальника Управления, начальника отдела местной администрации обязанность формулируется следующим образом: «20) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных».

[4] Подпункт 21 обязателен для включения в должностную инструкцию руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения.

В случае замещения должности начальника Управления, начальника отдела местной администрации обязанность формулируется следующим образом: «21) обеспечивать в … … *(указывается краткое наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)* рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»

самоуправления) требований охраны труда и обеспечения безопасности труда[5].

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

… … *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

13. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

… … *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

… … *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

15. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

… … *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений … …*(указать краткое наименование должности)* определяются в соответствии с … … *(указать Правила делопроизводства, которыми определяются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений)*, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области … … *(наименование муниципального образования)*, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления… … *(наименование муниципального образования).*

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие … … *(указать краткое наименование должности)* с муниципальными служащими … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального органа администрации или органа местного самоуправления)*, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14^2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления[6]

18. … … *(указать краткое наименование должности)* принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

… … (*указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что*

[5] Пункт включается для руководителей структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления. В случае, если в отраслевом (функциональном) органе администрации, органе местного самоуправления отсутствует структурное подразделение, то данный пункт, включается в должностную инструкцию руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, органа местного самоуправления.

[6] Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: *«Начальник отдела администрации муниципальные услуги не оказывает.».*

муниципальные услуги не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности… …*(указать краткое наименование должности)* оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

3) качество выполненной работы,

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

_____

Наименование должности непосредственного руководителя

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

_____

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

_____ (_____) _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность муниципального служащего) (подпись) (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20_г.

_____

Примерная должностная инструкция муниципального служащего
главной группы должностей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
от «___» _____ 20__ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием наименования отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)

1. Должность муниципальной службы … … *(указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании, наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)* (далее - …. … *указать краткое наименование должности, отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления, органа местного самоуправления*) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - … … *(указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).*

2. Область профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование области профессиональной служебной деятельности)*.

3. Вид профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности)*.[7]

[7] Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности … … *(указать краткое наименование должности)* осуществляется … … *(указать наименование должности муниципальной службы, замещаемой на постоянной основе лицом, уполномоченным назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы)*.

5. … … *(указать краткое наименование должности)* непосредственно подчиняется … … *(указать наименование должности непосредственного руководителя)*.

... ... *(указать краткое наименование должности)* имеет в подчинении … … *(указать наименования должностей подчиненных)*.

6. … … *(указать краткое наименование должности)* обязан исполнять должностные обязанности ... ... *(указать наименование должности муниципального служащего, чьи обязанности должен исполнять муниципальный служащий)* в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

7. Для замещения должности … … *(указать краткое наименование должности)* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры[8].

7.2. Наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

… … *(указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

... *)* Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

... *)* Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... … *(указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

[8] Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 6 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

... (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

... ... (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

… … *(указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

7.3.6. Наличие функциональных умений:

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности… … *(указать краткое наименование должности),* а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15[2] Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на … … *(указать краткое наименования отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)* … … *(указать краткое наименование должности)* обязан:

…. ... (*перечислить должностные обязанности муниципального служащего).*

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

13) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления);*

14) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в … … *(указать краткое наименование органа местного самоуправления)*;

15) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом … … *(указать краткое наименование структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения органа местного самоуправления)*, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

18) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

19) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

20) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в … … *(указать краткое наименование структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения органа местного самоуправления);*

21) обеспечивать в … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)* рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан;[9]

---

[9] Подпункт 21 обязателен для включения в должностную инструкцию руководителя структурного подразделения.

В случае замещения должности начальника отдела в управлении обязанность формулируется следующим образом: «21) обеспечивать в … … *(указывается краткое наименование структурного подразделения органа местного*

.... ..) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка … …*(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)*, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

... ...) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. … … *(указать краткое наименование должности)* исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, … … *(указать виды правовых актов, которые обязан исполнять муниципальный служащий)* и поручениями … … (*указываются наименования должностей муниципальной службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять муниципальный служащий).*

11. … … *(указать краткое наименование должности)* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несёт ответственность за соблюдение муниципальными служащими возглавляемого структурного подразделения требований охраны труда и обеспечения безопасности труда[10].

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... ... *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

13. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... ... *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

... ... *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

15. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

... ... *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений … …*(указать краткое наименование должности)* определяются в соответствии с … … *(указать Правила делопроизводства, которыми определяются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений)*, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области … … *(наименование муниципального образования)*, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

самоуправления) рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»

[10] Пункт включается для начальника отдела в управлении администрации, начальника отдела в департаменте, управлении, комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие … … *(указать краткое наименование должности)* с муниципальными служащими … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)*, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14^2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления[11]

18. ... ... *(указать краткое наименование должности)* принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

… … (*указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).*

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности… …*(указать краткое наименование должности)* оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

3) качество выполненной работы,

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

_____

Наименование должности непосредственного руководителя

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

_____

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

_____ (_____) _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность муниципального служащего) (подпись) (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20_г.

_____

Примерная должностная инструкция муниципального служащего
ведущей группы должностей

УТВЕРЖДЕНА

[11] Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: *«Начальник отдела Управления муниципальные услуги не оказывает.».*

постановлением администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
от «___» _____ 20__ г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием наименования отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы … … *(указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании, наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)* (далее - …. … *(указать краткое наименование должности, отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления, органа местного самоуправления)* относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - … … *(указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).*

2. Область профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование области профессиональной служебной деятельности)*.

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности)*.[12]

4. Назначение на должность и освобождение от должности … … *(указать краткое наименование должности)* осуществляется … … *(указать наименование должности муниципальной службы, замещаемой на постоянной основе лицом, уполномоченным назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы)*.

5. … … *(указать краткое наименование должности)* непосредственно подчиняется … … *(указать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)*.

… … *(указать краткое наименование должности)* имеет в подчинении … … *(указать наименования должностей подчиненных муниципальных служащих)*[13].

6. … … *(указать краткое наименование должности)* обязан исполнять должностные обязанности … … *(указать краткое наименование должности в том же структурном подразделении отраслевого (функционального) органа администрации или структурном подразделении органа местного самоуправления)* в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

7. Для замещения должности … … *(указать краткое наименование должности)* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

[12] Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

[13] Абзац актуален для заместителя начальника отдела в управлении и заведующего сектором.

самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

… … *(указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

... *)* Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

... *)* Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

... *)* Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... … *(указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом[14];

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

… … *(указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).*

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

… … *(указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).*

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

… … *(указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)*

7.3.6. Наличие функциональных умений:

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности… … *(указать краткое наименование должности),* а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15[2] Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на … … *(указать краткое наименование структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения органа местного самоуправления)* … … *(указать краткое наименование должности)* обязан:

…. .. (*перечислить должностные обязанности муниципального служащего).*

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к

[14] Для муниципальных служащих, осуществляющих кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

совершению коррупционных правонарушений;

16) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

17) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ... … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)*, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

18) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

20) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. … … *(указать краткое наименование должности)* исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, … … *(указать виды правовых актов, которые обязан исполнять муниципальный служащий)* и поручениями … … (*указываются наименования должностей муниципальной службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять муниципальный служащий).*

11. … … *(указать краткое наименование должности)* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... ... *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

13. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... ... *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

... ... *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

15. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

... ... *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений … …*(указать краткое наименование должности)* определяются в соответствии с … … *(указать Правила делопроизводства, которыми определяются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений)*, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие … … *(указать краткое наименование должности)* с муниципальными служащими … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации*

или органа местного самоуправления), муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14^2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления[15]

18. ... ... *(указать краткое наименование должности)* принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

… … (*указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).*

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности… …*(указать краткое наименование должности)* оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

3) качество выполненной работы,

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

_____

Наименование должности непосредственного руководителя

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

_____

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

_____ (_____) _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность муниципального служащего) (подпись) (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20_г.

Примерная должностная инструкция муниципального служащего
старшей и младшей групп должностей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
от «___» _____ 20__ г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием наименования отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)

[15] Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: *«Заведующий сектором муниципальные услуги не оказывает.».*

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы … … *(указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании, наименование отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления и (или) органа местного самоуправления)* (далее - …. … *(указать краткое наименование должности муниципальной службы, отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения (при наличии) органа местного самоуправления, органа местного самоуправления)* старшей (*младшей*)[16] группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - … … *(указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).*

2. Область профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование области профессиональной служебной деятельности)*.

3. Вид профессиональной служебной деятельности … … *(указать краткое наименование должности)*: … … (*указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности)*.[17]

4. Назначение на должность и освобождение от должности … … *(указать краткое наименование должности)* осуществляется … … *(указать наименование должности муниципальной службы, замещаемой на постоянной основе лицом, уполномоченным назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы)*.

5. … … *(указать краткое наименование должности)* непосредственно подчиняется … … *(указать наименование должности непосредственного руководителя)*.

6. … … *(указать краткое наименование должности)* обязан исполнять должностные обязанности ... ... *(указать краткое наименование должности в том же структурном подразделении отраслевого (функционального) органа местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления)* в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности … … *(указать краткое наименование должности)* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

Например,

- наличие профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

- укрупненной группы направлений подготовки «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция»;

- укрупненные группы специальностей: «Психологические науки», «Юриспруденция»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

[16] Выбрать нужное

[17] Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

… … (указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

...) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

...) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... … (указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

… … (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

… … (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

7.3.6. Наличие функциональных умений:

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности… … *(указать краткое наименование должности),* а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15^2 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на … … *(указать краткое наименование структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения органа местного самоуправления)* … … *(указать краткое наименование должности)* обязан:

…. .. (*перечислить должностные обязанности муниципального служащего).*

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

16) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

17) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района, правила пожарной безопасности;

18) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

20) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. … … *(указать краткое наименование должности)* исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, … … *(указать виды правовых актов, которые обязан исполнять муниципальный служащий)* и поручениями … … (*указываются наименования должностей муниципальной службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять муниципальный служащий).*

11. … … *(указать краткое наименование должности)* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

… … *(указать краткое наименование должности)* несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

… … *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

13. При исполнении должностных обязанностей … … *(указать краткое наименование должности)* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

… … *(перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

… … *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

15. … …*(указать краткое наименование должности)* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

… … *(перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений … …*(указать краткое наименование должности)* определяются в соответствии с … … *(указать Правила делопроизводства, которыми определяются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений)*, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие … … *(указать краткое наименование должности)* с муниципальными служащими … … *(указать краткое наименование отраслевого (функционального) органа администрации или органа местного самоуправления)*, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14^2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления[18]

18. ... ... *(указать краткое наименование должности)* принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

… … (*указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).*

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности… …*(указать краткое наименование должности)* оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

3) качество выполненной работы,

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

_____

Наименование должности непосредственного руководителя

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

_____

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

_____ (_____) _____

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ _____ _____

(должность муниципального служащего) (подпись) (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20_г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2024 г. № 697

с. Бессоновка

О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 266 от 25.03.2024 г. «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, работникам муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

[18] Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: *«Главный специалист муниципальные услуги не оказывает.».*

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2024 № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменение в подпункт 2 пункта 2 постановления администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.03.2024 г. № 266 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, работникам муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», изложив его в следующей редакции:

«2) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (с последующими изменениями);».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области И. В. Андрееву.

И.о.главы администрации **И. А. Родькина**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2024 г. № 709

с. Бессоновка

О внесении изменений в постановление № 679 от 30.11.2022 г. «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 г. № 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», в целях размещения и функционирования нестационарных объектов на территории Бессоновского сельсовета, администрация Бессоновского сельсовета **п о с т а н о в л я е т :**

1. В постановление администрации Бессоновского сельсовета № 679 от 30.11.2022 г. «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» внести следующие изменения.

1.1. Приложения № 1 и № 2 изложить в редакции приложений № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кондрашову Л. В.

И.о.главы администрации И. А. Родькина

Приложение № 1
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
№ 709 от «30» июля 2024 г.

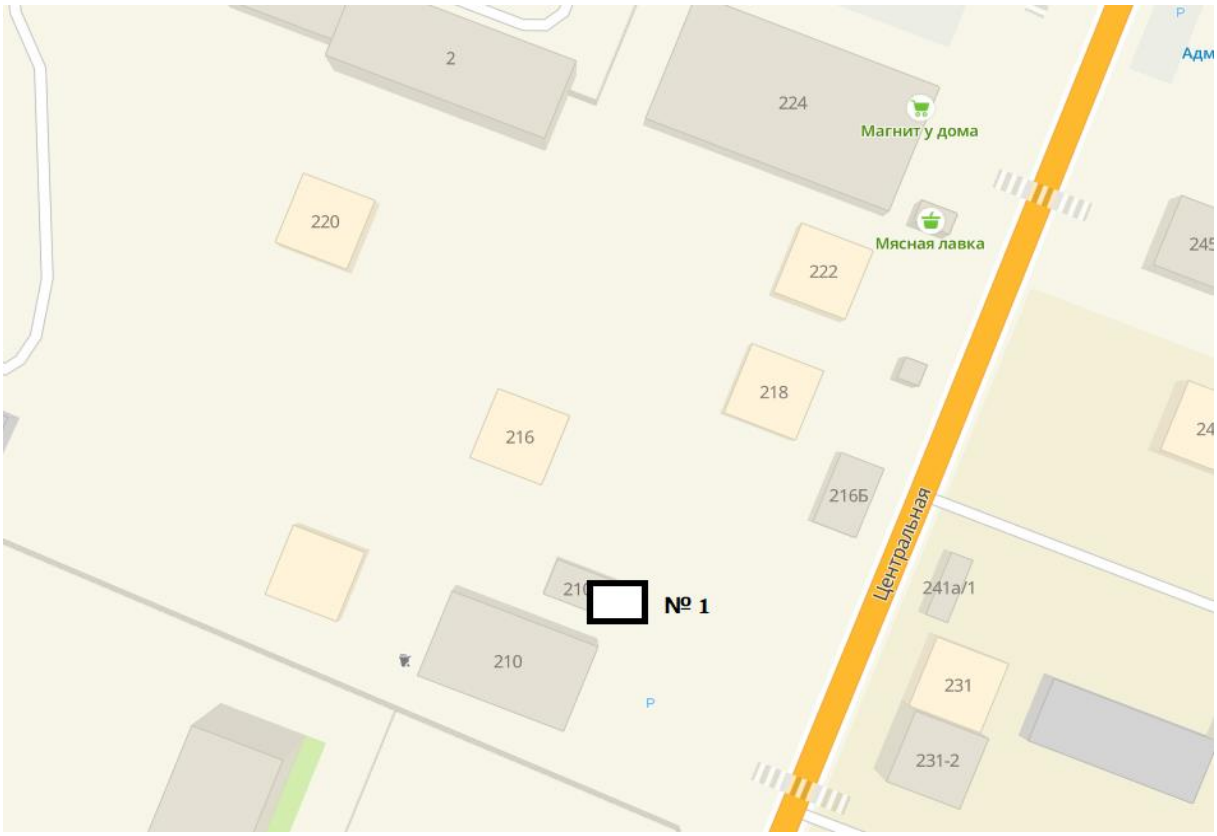
Схема размещения
нестационарных торговых объектов на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

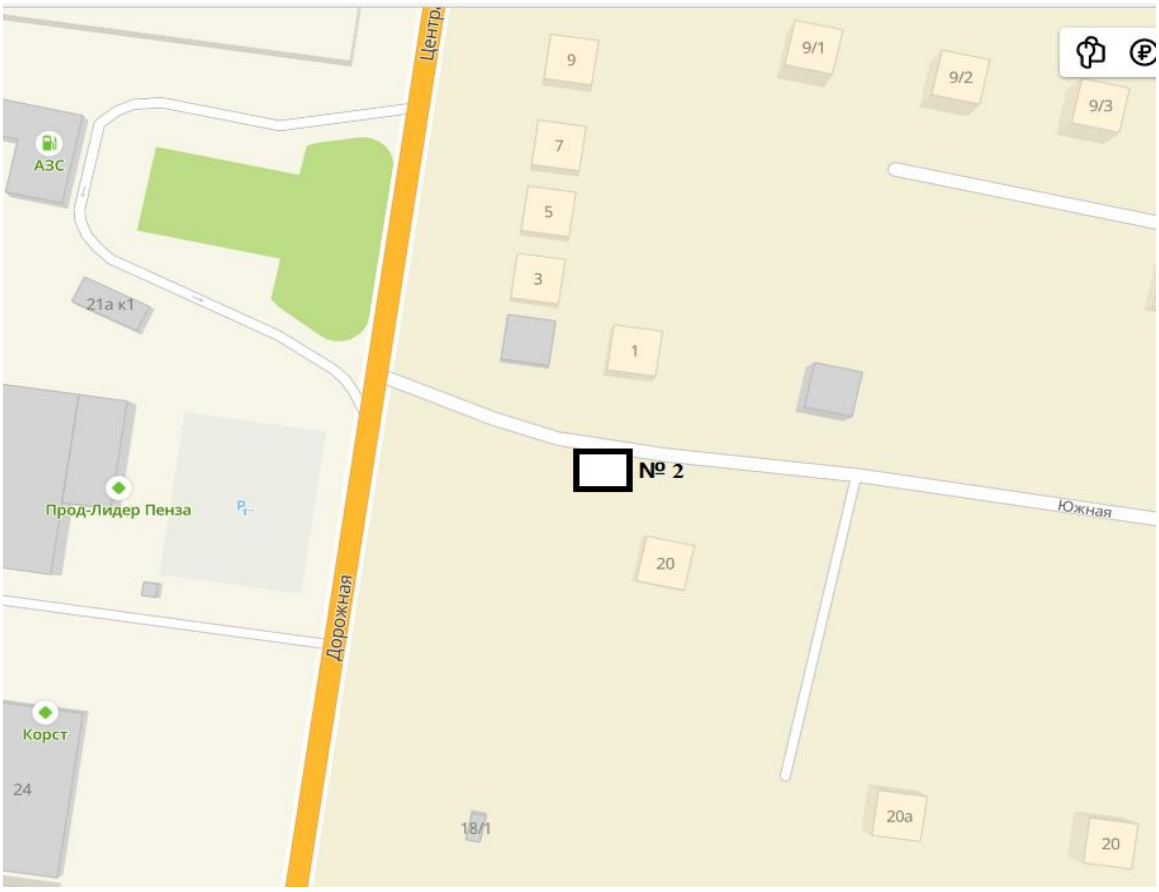
№ п/п	Адрес земельного участка (местоположение)	Площадь земельного участка (кв. м)	Сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков	Кадастровый номер (при наличии) / форма собственности земельного участка, на котором расположен Объект	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта (продовольственный, непродовольственный, универсальный и иные)
1	с. Бессоновка, ул. Центральная, 210/1	40	-	-	Торговый павильон	Реализация товаров первой необходимости
2	с. Бессоновка, ул. Дорожная, 1/1	5			Киоск	Продажа воды
3	с. Бессоновка, ул. Центральная, земельный участок 1/1	4	-	-	Киоск	Продажа воды
4	с. Ухтинка, ул. Ухтинка, 49, в границах земельного участка с кадастровым номером 58:05:0350101:1562	18	-	-	Торговый павильон	Оказание услуг общественного питания
5	с. Бессоновка, ул. Новая (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060403:379)	36	-	-	Торговый павильон	Реализация продуктов питания
6	с. Бессоновка, ул. Коммунистическая (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060101:2464)	4	-	-	Киоск (водомат)	Реализация питьевой воды в розлив
7	с. Бессоновка, ул. Центральная	4	-	-	Киоск (водомат)	Реализация питьевой воды в

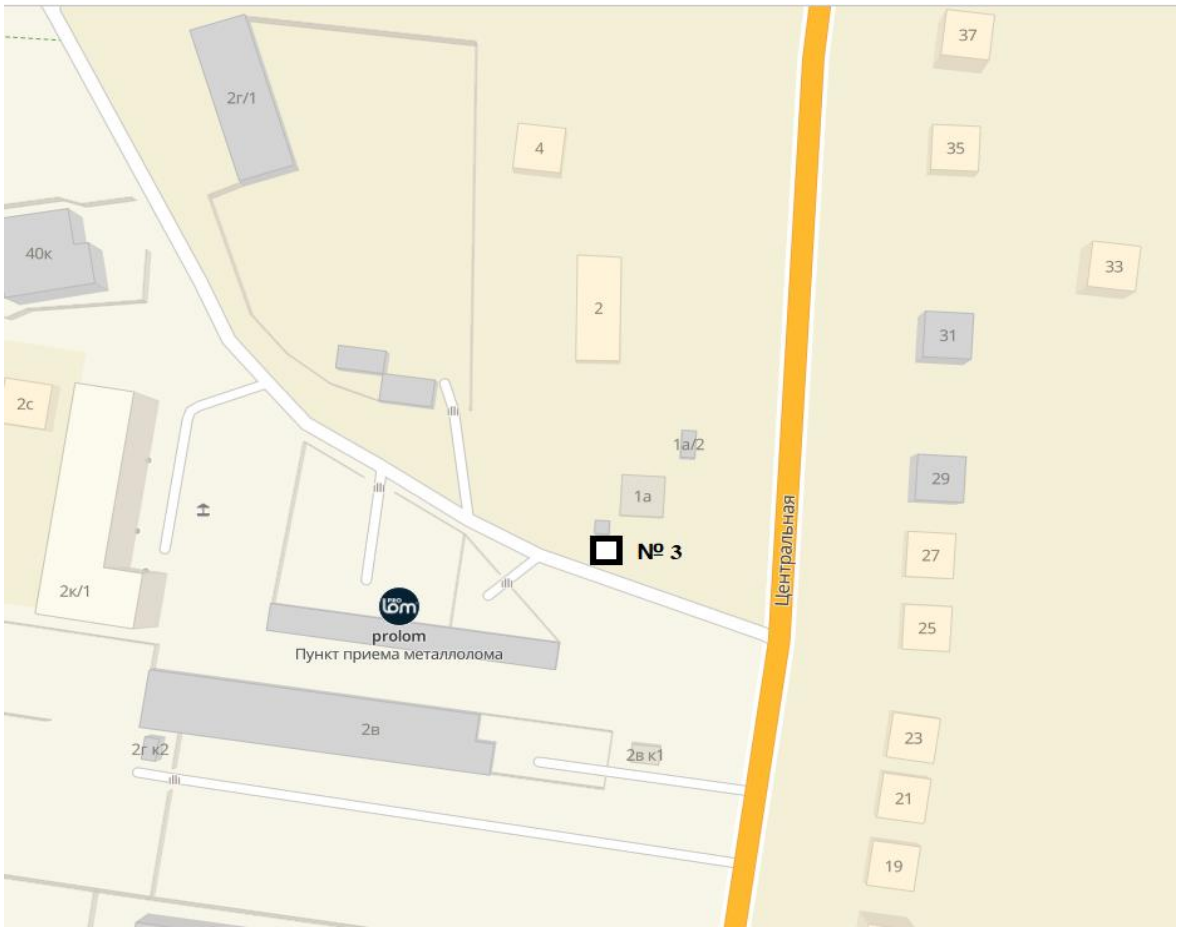
	(примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060501:8, расположенному по адресу: с. Бессоновка, ул. Центральная, 251а)					розлив
8	с. Бессоновка, ул. Центральная (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060102:598)	100	-	-	Киоск	Оказание услуг общественного питания
9	с. Бессоновка, ул. Центральная (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060102:598)	100	-	-	Киоск	Оказание услуг общественного питания
10	с. Бессоновка, ул. Центральная (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060501:41)	50	-	-	Киоск	Оказание услуг общественного питания
11	с. Бессоновка, ул. Армейская (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060102:13)	17	-	-	автомагазин	Реализация ритуальных принадлежностей
12	с. Бессоновка, ул. Армейская (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060102:13)	50	-	-	автомагазин	Реализация ритуальных принадлежностей
13.	с. Бессоновка, ул. Центральная, 249	100	-	-	автомагазин	Цирк-шапито
14.	с. Бессоновка, ул. Компрессорная, 45Б (примыкает к земельному участку с кадастровым номером 58:05:0060301:4181	4	-	-	Киоск (водомат)	Реализация питьевой воды в розлив

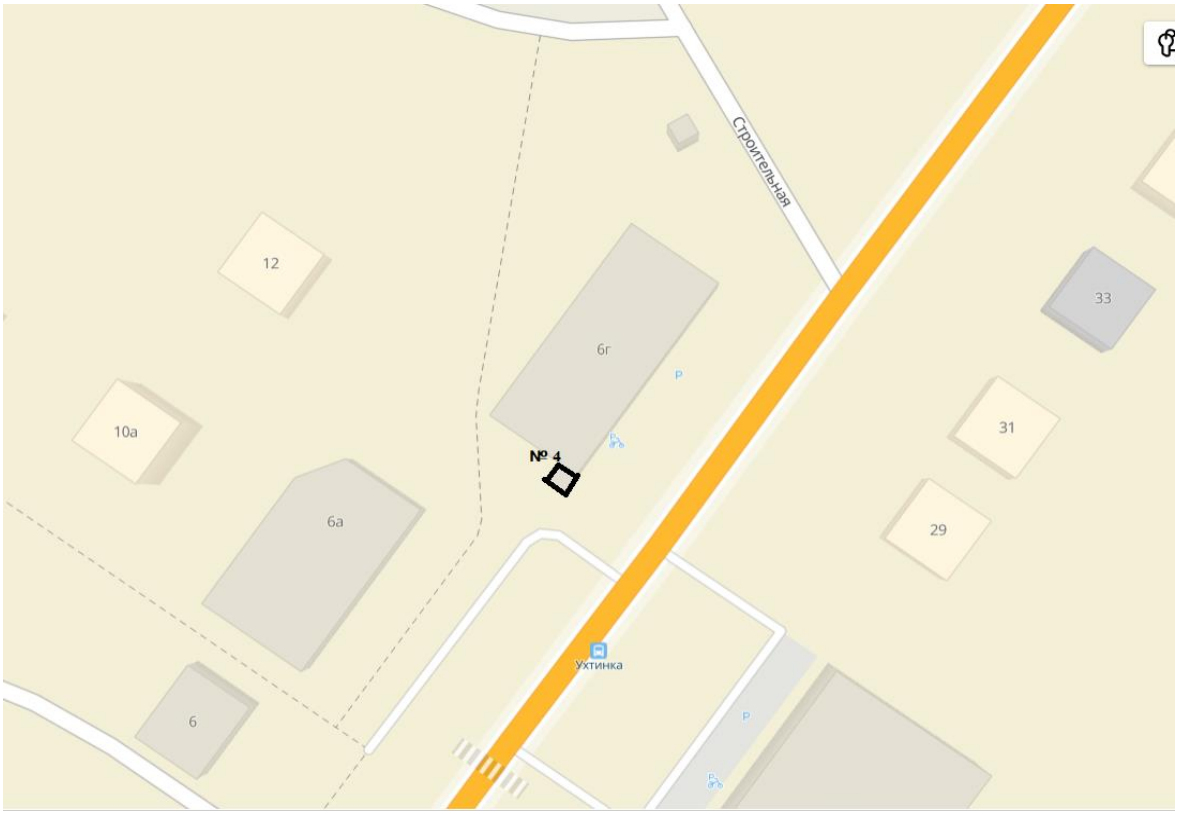
Приложение № 2
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
№ 709 от «30» июля 2024 г.

Графическая план-схема
размещения нестационарных торговых объектов на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области



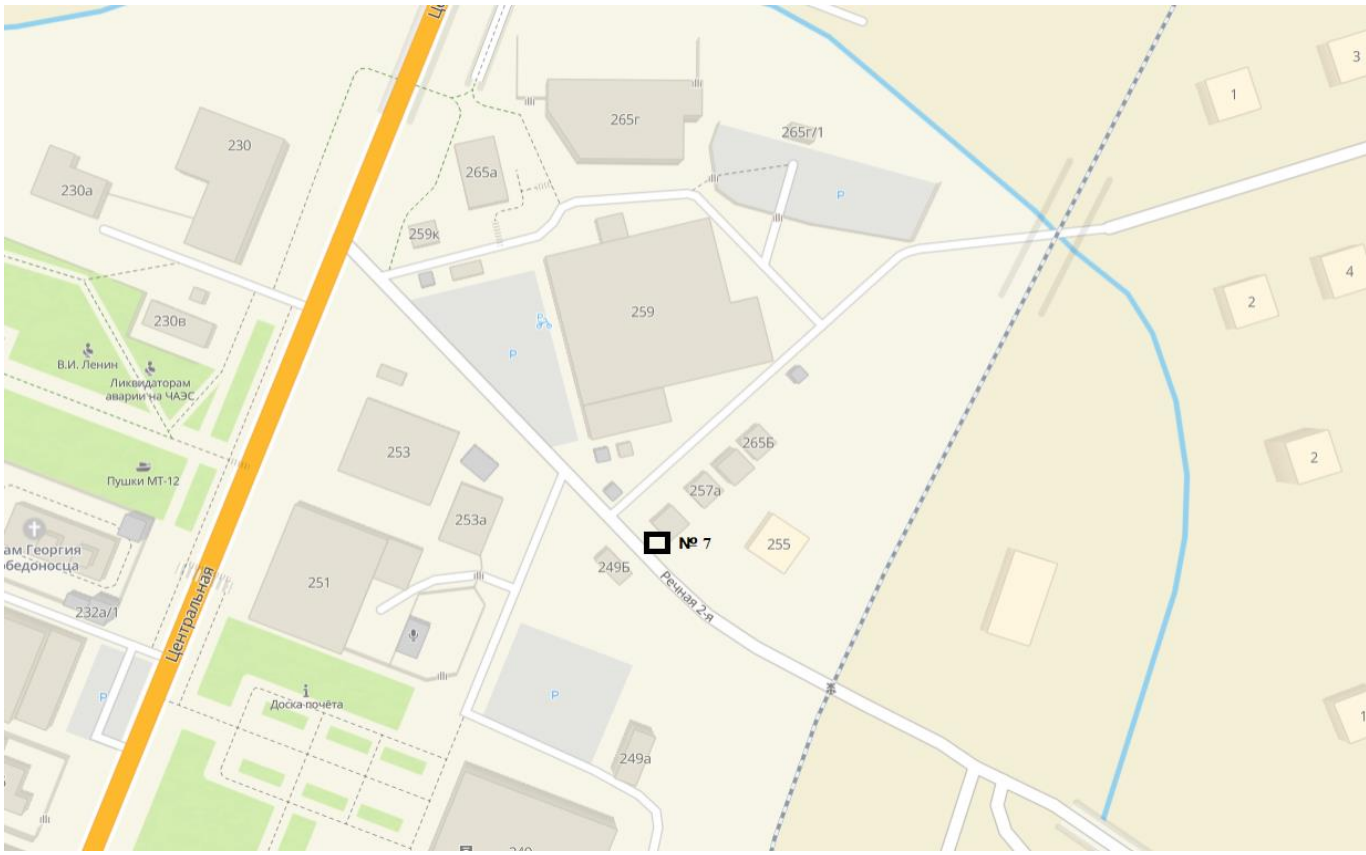

Центр
9
9/1
9/2
9/3
АЗС
7
5
3
1
21а к1
№ 2
Прод-Лидер Пенза
Южная
20
Дорожная
Корст
24
18/1
20а
20

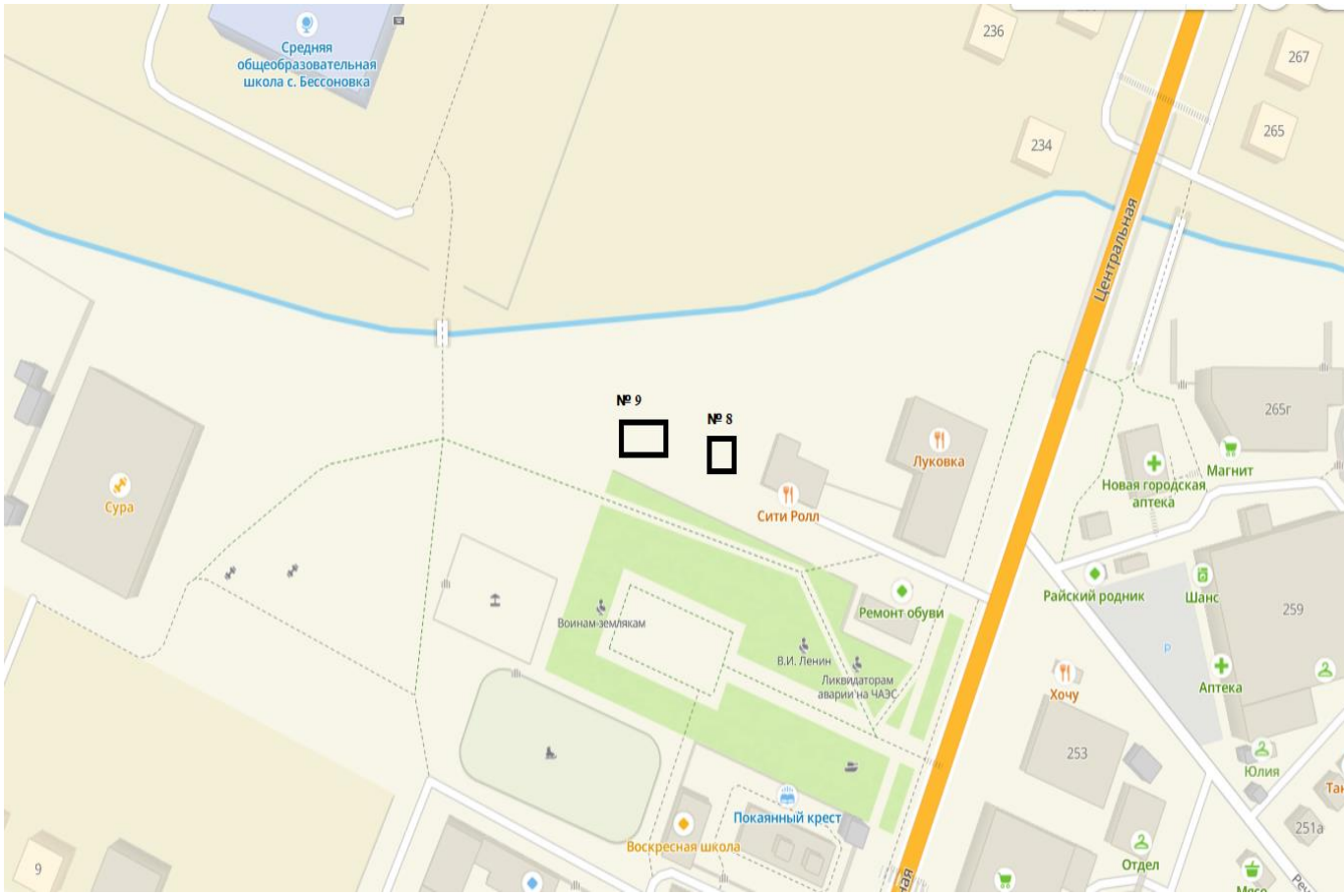

37
2г/1
4
35
40к
33
2
31
2с
1а/2
29
1а
№ 3
Центральная
27
2к/1
25
prolom
Пункт приема металлолома
2в
23
2г к2
2в к1
21
19

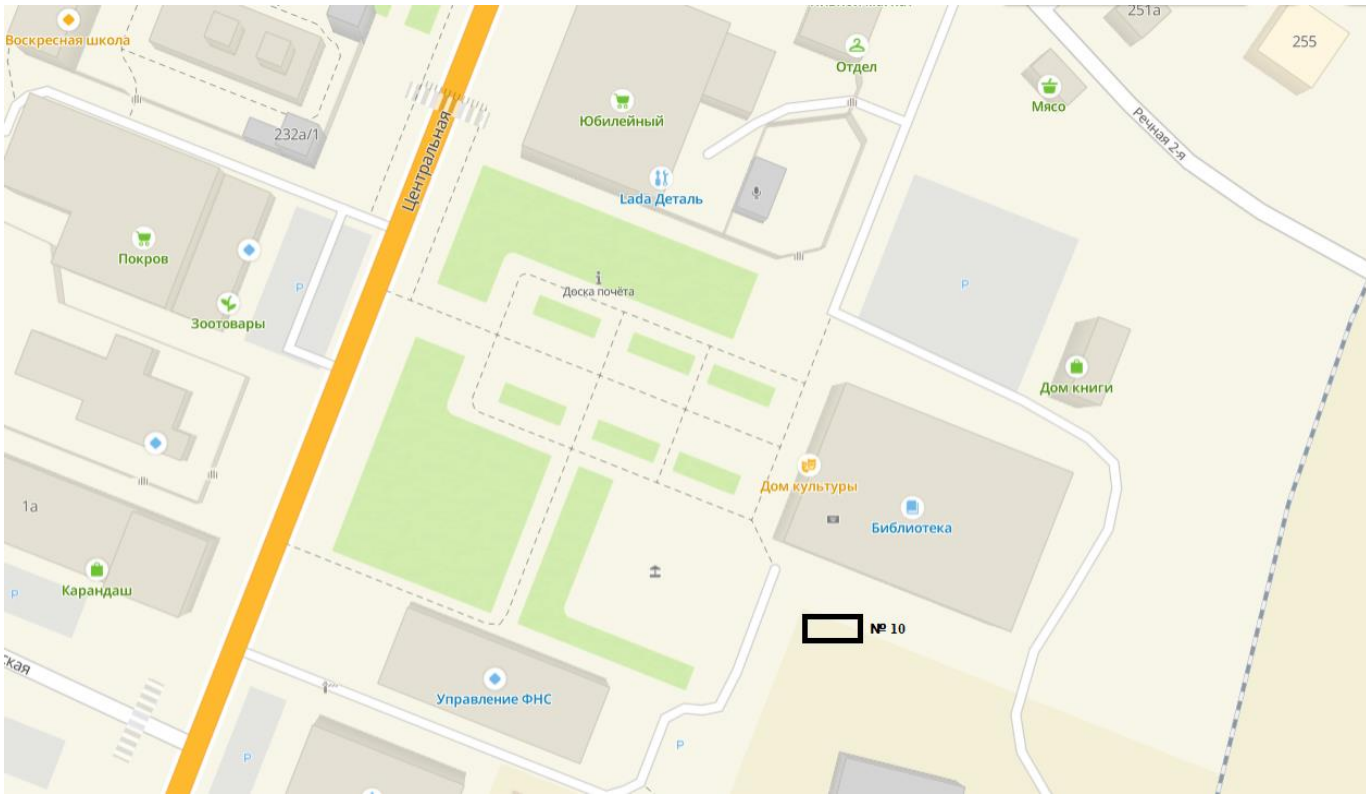

Строительная
12
6г
33
10а
№ 4
31
6а
29
Ухтинка
6

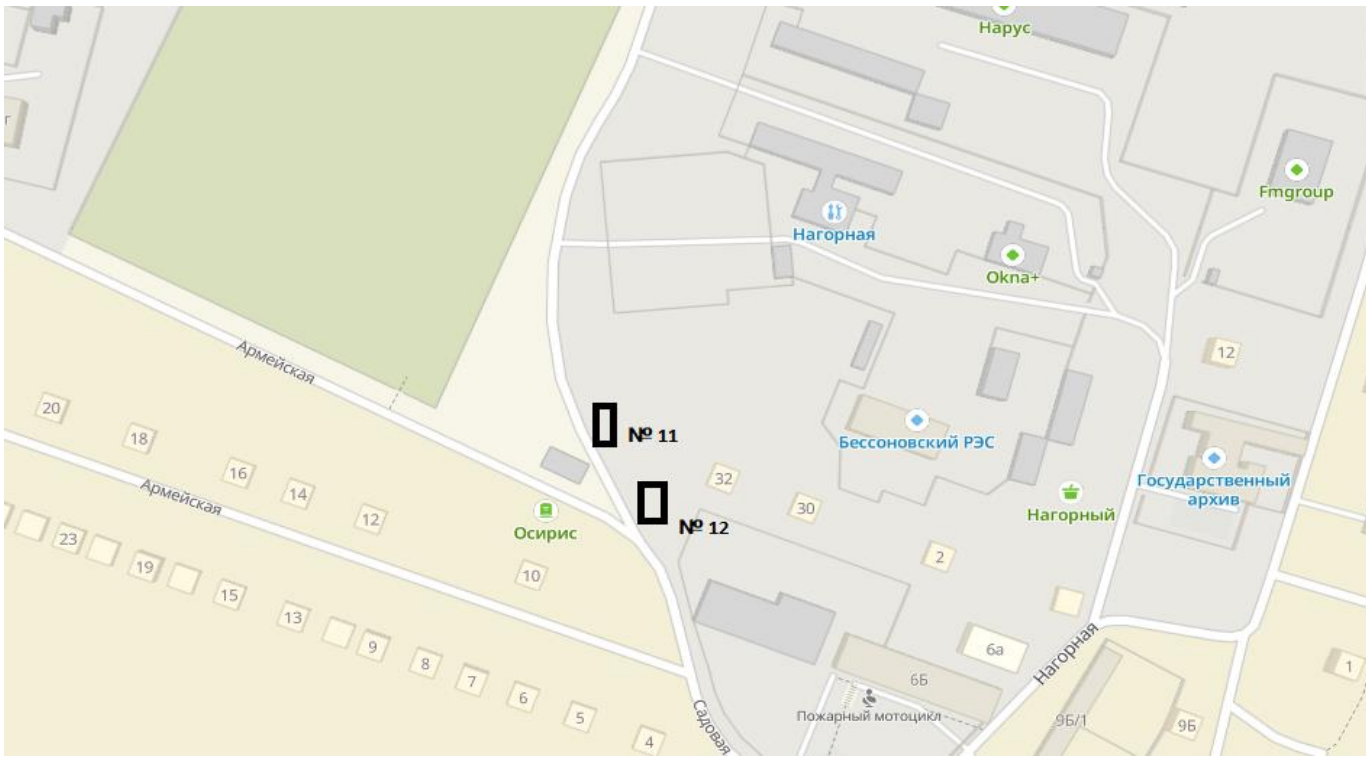
№ 5
Новая
Новая
Новая
Новая
Новая
Новая
Новая
10а
33а
33б
8
9
33г
14
15
7а
9б
9а
38д
38г
39
39б
34а
10
12в
12б
11г
78а
7
6а
6
5
60б
77
77а
6б
4а
13а
14а
15а
8в
8б
5б
2е
47а
45/1
45/2
9а
9б
9в
35а
35
34
19
18
38
37
36
40
25
23а
23
22
21
9
10а
8а
8
7
6а
5/1
33
6
5а

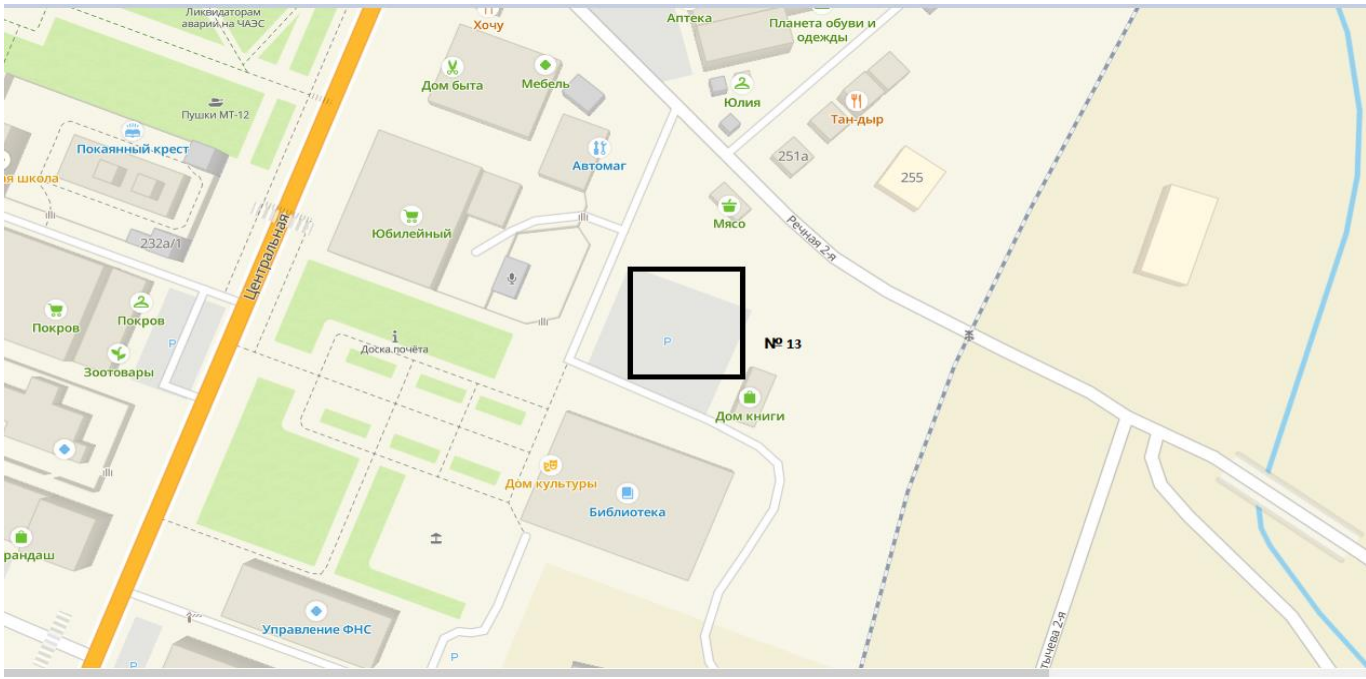
№ 6
Большой Колояр
Большой Колояр

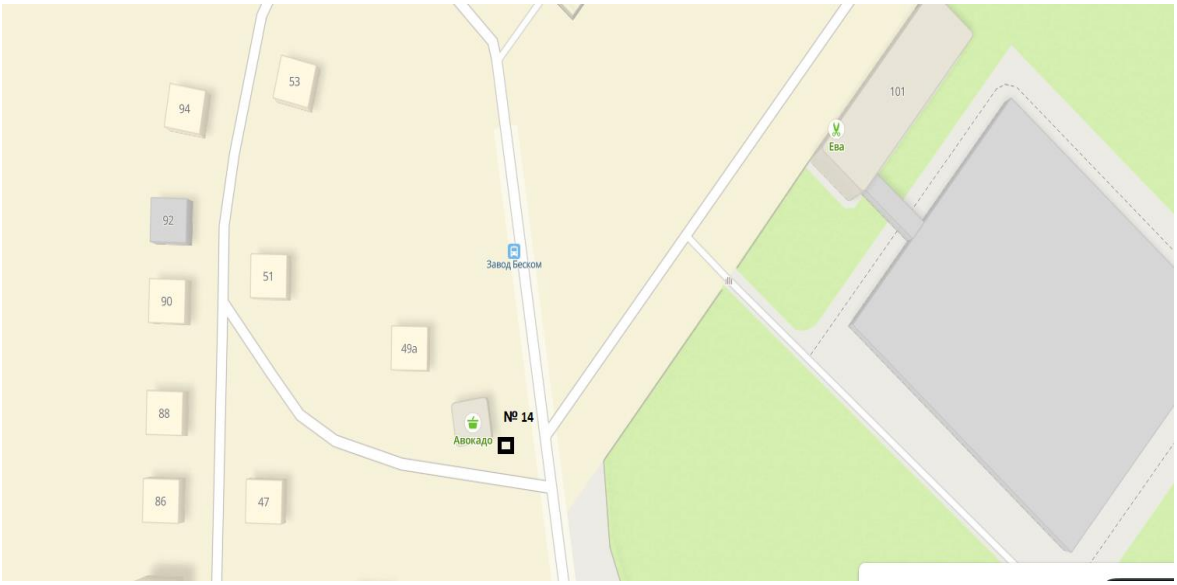

№ 7
Центральная
Речная 2-я
Пушки МТ-12
Доска почёта


Средняя общеобразовательная школа с. Бессоновка
№ 9
№ 8
Сура
Сити Ролл
Луковка
Ремонт обуви
Воинам-землякам
В.И. Ленин
Ликвидаторам аварии на ЧАЭС
Воскресная школа
Покаянный крест
Центральная
Новая городская аптека
Магнит
Райский родник
Шанс
Аптека
Хочу
Юлия
Отдел
236
234
267
265
265г
259
253
251а
9


Воскресная школа
232а/1
Центральная
Юбилейный
Lada Деталь
Доска почёта
Покров
Зоотовары
Карандаш
1а
Управление ФНС
№ 10
Дом культуры
Библиотека
Дом книги
Отдел
Мясо
Речная 2-я
251а
255


Нарус
Fmgroup
Нагорная
Okna+
Армейская
№ 11
№ 12
Бессоновский РЭС
Государственный архив
Нагорный
Осирис
Армейская
Нагорная
Садовая
Пожарный мотоцикл


Ликвидаторам аварий на ЧАЭС
Хочу
Аптека
Планета обуви и одежды
Дом быта
Мебель
Юлия
Тан-дыр
Пушки МТ-12
Покаянный крест
Автомаг
Юбилейный
Мясо
Речная 2-я
Центральная
№ 13
Покров
Покров
Доска почёта
Зоотовары
Дом книги
Дом культуры
Библиотека
Управление ФНС



Редактор: Кондрашова Лариса Викторовна тираж 3 экз.

Учредитель: Комитет местного самоуправления
Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Адрес издателя: 442780, Пензенской области, Бессоновского района,
с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А,
тел. (884140) 2-56-67, e-mail: bessa245a@mail.ru

2024 г.