

Сельские ведомости Бессоновского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 654
с. Бессоновка

О признании утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.06.2016 №265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.06.2016 №265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 655
с. Бессоновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.06.2016 №264 «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».

3. Постановление 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 постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

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

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 11.09.2025 №655

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства являются поставленные на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно

проживающих с ними двух детей в возрасте до 18 лет или в возрасте до 23 лет при условии обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (далее - многодетная семья).

В составе многодетной семьи не учитываются:

1.2.1 дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

1.2.2 дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

1.2.3 дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

1.2.4 неусыновленные (не удочеренные) дети состоящих в браке лиц;

1.2.5 дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

Результат предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Осуществляется:

- лично в Администрации, МФЦ в бумажном виде;
- посредством заказного почтового отправления по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) посредством модуля Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – Модуль) в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области (далее при совместном упоминании – Порталы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

1) Заявление о постановке на учет, которое может быть направлено также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (форма заявления установлена приложением N 1 к Административному регламенту).

2) Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи.

3) Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи.

4) Копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

2.5.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.5.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах;
- 4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Копии документов, подаваемые заявителем, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются уполномоченными лицами Администрации, МФЦ при предъявлении подлинников документов – при подаче заявления и документов лично.

Заявление и документы, поданные заявителем в форме электронного документа, соответствуют требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Модуле без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Модуле.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.5.5. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Модуле, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Модуле к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований, установленных пунктом

2.5.1 Административного регламента;

- ранее принятое администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрацией Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

- ранее принятое администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрацией Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области», и в пункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ;

- признание недействительной квалифицированной электронной подписи на заявлении о постановке на учет, поданном в форме электронного документа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.9. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ устанавливается не более 15 минут в администрации – с момента обращения к специалисту и 20 минут – в МФЦ с момента запроса номера очереди в системе электронной очереди.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, с использованием Модуля осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. В Администрации, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется для свободного доступа заявителей пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием в том числе номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, работника; времени перерыва на обед; графика приема заявителей.

Рабочие места муниципальных служащих, работников оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

Места ожидания оборудуются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, бумагой, ручками.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента со всеми изменениями, образцами заполнения заявлений, запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется

предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III 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». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15. В случае направления заявления посредством порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Установление личности заявителя (представителя) осуществляется в администрации, МФЦ, в том числе в случае подачи запроса через порталы:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается при наличии технической возможности и в объеме действий, предусмотренных приказом Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области от 20 февраля 2021 г. № 18-о/д.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.1.1. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в администрацию заявления о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с приложением предусмотренных административным регламентом надлежащим образом оформленных документов.

При приеме заявления специалист администрации проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

После проведения первичной проверки документов специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале входящей документации" и выдает заявителю расписку о получении заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения с отметкой о принятии документов.

В случае поступления документов по почте специалист Администрации,

ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации и высылает заявителю расписку о получении заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения с отметкой о принятии документов почтой.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию специалист администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является соблюдение требований, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются Главе для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом.

Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также соблюдение требований Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области».

Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 24 рабочих дня со дня регистрации в Администрации.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит проект Постановления администрации Бессоновского сельсовета об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Проект постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляется главе администрации Бессоновского сельсовета для принятия решения в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

Проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно, представляется главе администрации Бессоновского сельсовета для принятия решения в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

Подписанные постановления поступают на регистрацию специалисту Администрации ответственного за ведение документооборота.

Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке Постановление о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с указанием причин.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 25 рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации ответственного за документооборот постановления о постановке, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием причин.

Специалист Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде решение о постановке либо об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, направляется заявителю в форме электронного документа, который доступен для просмотра в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю является наличие Постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием причин.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой заказным письмом с уведомлением о

вручении специалистом Администрации с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать пяти рабочих дней со дня подписания постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе .

Глава подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача постановления о постановке на учет либо отказа;

- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача постановления о постановке на учет либо отказа;

- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Приложение
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»

В администрацию Бессоновского сельсовета
от _____

Зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Тел: _____,

Эл. почта: _____,

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____,

Кем и когда выдан: _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет многодетную семью в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является: _____

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

Приложение:

Дата _____ / _____

Подпись ФИО заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 656
с. Бессоновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 09.08.2019 №400 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

3. Постановление 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 постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

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

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 11.09.2025 №656

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) является установление сроков и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация), должностными и уполномоченными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и её должностными лицами, организациями и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, а также их законные представители.

От имени заявителей являющихся несовершеннолетними, при получении результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может действовать законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка, с приложением оформленного разрешения;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Осуществляется:

- лично в Администрации, МФЦ в бумажном виде;
- посредством заказного почтового отправления по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) посредством модуля Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – Модуль) в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области (далее при совместном упоминании – Порталы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (приложение к Регламенту).

В заявлении должно быть указано:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя));

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.5.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.5.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах;
- 4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Копии документов, подаваемые заявителем, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются уполномоченными лицами Администрации, МФЦ при предъявлении подлинников документов – при подаче заявления и документов лично.

Заявление и документы, поданные заявителем в форме электронного документа, соответствуют требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Модуле без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Модуле.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.5.5. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Модуле, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Модуле к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.5.1 Административного регламента;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Пензенской области (далее – план организации рынков);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, согласно плану организации рынков;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.9. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ устанавливается не более 15 минут в администрации – с момента обращения к специалисту и 20 минут – в МФЦ с момента запроса номера очереди в системе электронной очереди.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, с использованием Модуля осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. В Администрации, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется для свободного доступа заявителей пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием в том числе номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, работника; времени перерыва на обед; графика приема заявителей.

Рабочие места муниципальных служащих, работников оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

Места ожидания оборудуются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, бумагой, ручками.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента со всеми изменениями, образцами заполнения заявлений, запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III 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». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15. В случае направления заявления посредством порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Установление личности заявителя (представителя) осуществляется в администрации, МФЦ, в том числе в случае подачи запроса через порталы:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается при наличии технической возможности и в объеме действий, предусмотренных приказом Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области от 20 февраля 2021 г. № 18-о/д.

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

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

- Прием и регистрация заявления и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением.
- Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документ в одном экземпляре.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает поступившее заявление, поданное заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученное Администрацией через МФЦ, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения и передает его главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района (далее – Глава).

Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления в письменной форме при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ - выдается уведомление о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера и даты его получения (далее - уведомление);

- в случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в случае поступления заявления в форме электронного документа, подтверждение получения заявления в электронном виде осуществляется Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Поступившее заявление регистрируется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Зарегистрированное заявление специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает главе.

Глава определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация поступившего заявления, а также определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, а также определение ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления.

По результатам проверки заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на право организации розничного рынка.

Глава рассматривает подготовленное разрешение и подписывает его.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Данный отказ должен содержать указание на все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава рассматривает подготовленный отказ и подписывает его.

Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные разрешения на право организации розничного рынка или об отказе на право организации розничного рынка.

Продолжительность административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является наличие оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения либо отказа на право организации розничного рынка.

Разрешение либо отказ на право организации розничного рынка, направляются Администрацией заявителю по почте либо выдается специалистом Администрации под расписку на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или представителю

заявителя при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания, извещает заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении.

Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие разрешения либо отказа на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа на право организации розничного рынка надлежаще оформленного и зарегистрированного.

Способ фиксации:

- присвоение регистрационного номера на разрешении либо отказе на право организации розничного рынка.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со подписания.

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

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа (разрешения/отказа).

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе .

Глава подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача разрешения либо отказа;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешения либо отказа;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Главе Администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в
т.ч. фирменное наименование юридического
лица, его организационно-правовая форма)

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи
о создании юридического лица и данные
документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика
и данные документа о постановке юридического
лица на учет в налоговом органе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право организации

(тип рынка, который предполагается организовать)
по адресу: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

Приложение: на _____ листах.

«_____» _____ 20__ г.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме (приложение №1).

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

Документы, которые запрашивает МКУ «МФЦ Бессоновского района» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены **заявителем** по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 657
с. Бессоновка

Об утверждении реестра муниципальных услуг Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет**:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- от 13.02.2019 №83 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 03.07.2019 №342 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 83 от 13.02.2019 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 18.10.2019 №509 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 83 от 13.02.2019 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 30.04.2020 №142 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 83 от 13.02.2019 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 09.12.2020 №451 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 83 от 13.02.2019 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 14.05.2021 №194 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.02.2019 № 83»;

- от 11.06.2021 №237 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.02.2019 № 83».

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

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 11.09.2025 №657

Реестр муниципальных услуг Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

№ пп	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления предоставляющий муниципальную услугу	Сведения об административном регламенте (№ и дата МНПА)	Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
І. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области				
I	II	III	IV	V
1	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 91 от 18.02.2019 г.	Нет
2	Предоставление выписки из реестра муниципального	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района	Постановление администрации Бессоновского	Нет

	имущества.	Пензенской области	сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 92 от 18.02.2019 г.	
3	Предоставление муниципального имущества в аренду.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 111 от 22.02.2019 г.	Нет
4	Предоставление муниципального имущества в доверительное управление.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 386 от 09.11.2020 г.	Нет
5	Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской	Нет

			области № 387 от 09.11.2020 г.	
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 426 от 23.11.2020 г.	Нет
7	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 11.09.2025 №655	Нет
8	Присвоение и аннулирование адресов.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской	Постановление администрации Бессоновского сельсовета	Нет

		области	Бессоновско го района Пензенской области № 396 от 24.10.2018 г.	
9	Согласовани е проведения переустройст ва и перепланиро вки помещений в многокварт рном доме	Администраци я Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановле ние администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 238 от 11.06.2021 г	Нет
10.	1 Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области от 27.06.2019 г. № 325	Нет
11.	1 Постано вка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающих ся в жилых помещениях.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области от	Нет

			28.01.2020 г. № 26	
2.	1 Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 24.11.2020 г. № 434	Нет
3.	1 Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 127 от 27.02.2019 г.	Нет
4.	1 Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 180 от 04.06.2020 г.	Нет
5.	1 Признание частных	Администрация	Постановление	Нет

	жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.	Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 128 от 27.02.2019 г.	
6.	1 Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку элементов озеленения	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 432 от 23.11.2020 г.	Нет
7.	1 Выдача разрешения на осуществление земляных работ.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 163 от 28.05.2020 г.	Нет
8.	1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской	Постановление администрации Бессоновского сельсовета	Нет

		области	Бессоновско го района Пензенской области от 11.09.2025 №656	
9.	1 Предост авление права на размещение нестационар ных торговых объектов.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 251 от 20.05.2019 г.	Нет
0.	2 Согласо вание создания места (площадки) накопления твердых коммунальн ых отходов.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 323 от 27.06.2019 г.	Нет
1.	2 Выдача специальног о разрешения на движение по автомобильн ым дорогам тяжеловесно го и (или) крупногабар итного	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 183 от	Нет

	транспортно го средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесно го и (или) крупногабар итного транспортно го средства проходят по автомобильн ым дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут указанного транспортно го средства проходит в границах этого сельского поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильн ым дорогам федеральног о, регионально го или межмуницип ального, местного значения муниципаль ного района,		05.04.2019 г.	
--	---	--	---------------	--

		участкам таких автомобильн ых дорог.			
2.	2	Назначе ние пенсии за выслугу лет муниципаль ным служащим.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 86 от 13.02.2019 г.	Нет
3.	2	Выдача копий муниципаль ных правовых актов.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 87 от 13.02.2019 г.	Нет
4.	2	Предост авление выписок из похозяйстве нной книги.	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 164 от 28.05.2020 г.	Нет
	2	Регистр	Админист	Постан	Нет

5.	ация устава территориал ьного общественно го самоуправле ния.	рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 435 от 24.11.2020 г.	
6. 2	Дача письменных разъяснений налогоплате льщикам по вопросам применения муниципаль ных нормативны х правовых актов о местных налогах и сборах	Админист рация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постан овление администра ции Бессоновско го сельсовета Бессоновско го района Пензенской области № 195 от 14.05.2021 г.	Нет
II. Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронном виде				
1	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.	МУК «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»		

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 46/8

с. Бессоновка

О признании утратившим силу решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.07.2015 №74 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления правотворческой инициативы граждан в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.07.2015 №74 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления правотворческой инициативы граждан в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области».
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».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава
Бессоновского сельсовета

Е. В. Дыма

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 47/8

с. Бессоновка

О порядке принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области, мер ответственности, указанных в части 4 статьи 29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

В соответствии с частью 5 статьи 29 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Пензенской области от 24.04.2024 №4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области, мер ответственности, указанных в части 4 статьи 29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» согласно приложению к настоящему решению.

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».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его

официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу 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 12.09.2025 №47/8

Порядок

**принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную
должность муниципального образования сельское поселение
Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район
Пензенской области, мер ответственности, указанных в части 4 статьи
29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в единой системе
публичной власти»**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру принятия Комитетом Местного самоуправления Бессоновского сельсовета к лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) мер ответственности, предусмотренных частью 4 статьи 29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – меры ответственности).

2. Меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, в случае представления им недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах и расходах), если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

- 1) предупреждение;
- 2) освобождение лица, замещающего муниципальную должность, от должности в соответствующем органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
- 4) запрет занимать должности в соответствующем органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. Поступившее в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – представительный орган) обращение Губернатора Пензенской области, правоохранительных органов, иных государственных органов о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности (далее – обращение), регистрируется в установленном порядке в день его поступления и незамедлительно направляется в комиссию представительного органа по соблюдению ограничений и обязанностей, урегулированию

конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности (далее – Комиссия).

4. Председатель Комиссии:

4.1. уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, о поступлении обращения, - в течение 2 дней со дня поступления обращения в Комиссию;

4.2. извещает членов Комиссии, лицо, замещающее муниципальную должность, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, - не позднее чем за 5 дней до дня заседания Комиссии;

4.3. уведомляет лицо, замещающее муниципальную должность, о решении, принятом Комиссией, - в течение 3 дней со дня принятия Комиссией решения.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

5.1. давать пояснения в письменной и устной форме;

5.2. представлять дополнительную информацию и материалы.

6. Обращение рассматривается Комиссией в течение 15 дней со дня его поступления в Комиссию.

7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, за исключением случая, когда извещённое о дате, времени и месте её проведения такое лицо не явилось на заседание Комиссии.

При наличии уважительной причины неявки лица, замещающего муниципальную должность, заседание Комиссии переносится на более поздний срок, но в пределах срока, установленного п. 6 настоящего Порядка.

8. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает решение, в котором определяет конкретную меру ответственности лица, замещающего муниципальную должность. Решение комиссии оформляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению ограничений и обязанностей, урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2019 № 40/7. Данное решение носит для Комитета рекомендательный характер.

9. При применении мер ответственности учитываются характер совершённого лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного нарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, а также предшествующие результаты исполнения своих обязанностей.

Лица, замещающие муниципальные должности, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных [Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»](#) и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке,

предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

10. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и в день его принятия направляется в Комитет.

В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос в отношении одного из членов Комиссии, такой член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения по указанному вопросу.

11. Решение о применении конкретной меры ответственности принимается представительным органом не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

12. При рассмотрении представительным органом вопроса о применении мер ответственности лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется возможность дать объяснения по факту представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах и расходах.

13. В решении о применении меры ответственности указываются основание её применения и соответствующий пункт части 4 статьи 29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, в письменной форме уведомляется представительным органом о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

15. Решения о применении меры ответственности может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 48/8

с. Бессоновка

**О признании утратившими силу некоторых решений Комитета
местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- от 05.12.2019 №40/7 «О порядке принятия КМС Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области решения о применении к депутату, главе Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 10.02.2025 №3/8 «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 05.12.2019 г. № 40/7 «О порядке принятия Комитетом местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области решения о применении к депутату, главе Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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».

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

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

Глава

Бессоновского сельсовета

Е. В. Дыма

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 49/8

с. Бессоновка

О создании муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Создать муниципальный дорожный фонд Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3. Признать утратившим силу решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- от 25.12.2013 №121 «О создании муниципального дорожного фонда на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- от 19.11.2014 №32 «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.12.2013 г. № 121 «О создании муниципального дорожного фонда на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

4. 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».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу 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 12.09.2025 №49/8

**Порядок
формирования и использования бюджетных ассигнований
муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в целях определения порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный дорожный фонд Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальный дорожный фонд) - часть средств бюджета Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов

населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Средства муниципального дорожного фонда направляются на финансирование расходов на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, и дорожных сооружений, являющихся их технологической частью.

2. Условия формирования муниципального дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о бюджете Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета Бессоновского сельсовета Бессоновского Пензенской области за счет:

2.1.1. Доходов от уплаты акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в бюджет Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, направляемые из бюджета Пензенской области по дифференцированным нормативам отчислений.

2.1.2. Субсидии из бюджета Пензенской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.1.3. Безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.1.4. Денежные средства, поступающие в бюджет Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров.

2.1.5. Плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также доходов местных бюджетов от штрафов от нарушения правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.1.6. Денежные средства, внесенные участником конкурса или аукциона, проводимые в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе, в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Средства бюджета Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, предусмотренные на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в объеме, определенном сметной документацией.

2.2. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

3. Условия использования муниципального дорожного фонда

3.1. Средства муниципального дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с дорожной деятельностью.

3.2. В составе муниципального дорожного фонда формируется резерв средств в размере 5% от базового объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда на текущий финансовый год и направляется на непредвиденные расходы по обеспечению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям

многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3.3. Целевые направления расходования средств муниципального дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период распределяются по следующим направлениям:

3.3.1. Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и искусственных сооружений на них.

3.3.2. Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и искусственных сооружений на них включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, оформление земельных участков и подготовку территории строительства, работы по технической инвентаризации автомобильных дорог.

3.3.3. Обустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в целях повышения безопасности дорожного движения.

3.3.4. Обеспечение транспортной безопасности объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

3.3.5. Реализация концессионных соглашений и иных договоров в сфере дорожной деятельности и управления дорожным хозяйством Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3.3.6. Изыскательские, проектные, сметные, экспертные, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и внедренческие работы, работы по проведению диагностики в сфере дорожного хозяйства.

3.3.7. Осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

4. Мероприятия, финансируемые за счет средств муниципального дорожного фонда Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляются в рамках расходов бюджета Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на реализацию муниципальных программ Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

5. Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области является главным распорядителем бюджетных средств

муниципального дорожного фонда (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

6. Главный распорядитель бюджетных средств ведет учет и анализ использованных средств муниципального дорожного фонда, а также составляет отчет об использовании средств муниципального дорожного фонда.

7. Отчет об использовании средств муниципального дорожного фонда ежегодно предоставляется в Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области за соответствующий год.

8. Контроль за целевым использованием средств муниципального дорожного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 50/8

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 с Федеральными законами от 15.12.2001 №166-ФЗ «О

государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих в Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 24.04.2024 №4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Положение), утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 26.07.2012 №52, изменения следующего содержания:

1.1. пункт 5.4 Положения изложить в следующей редакции:

«5.4. Пенсия за выслугу лет, назначенная в соответствии с настоящим Положением, не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной (постоянной) основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации.

При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или освобождении от должностей, указанных в настоящем пункте, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.».

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».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его

официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.06.2025

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

Глава
Бессоновского сельсовета

Е. В. Дыма

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.09.2025 № 51/8

с. Бессоновка

О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.12.2023 №109/7 «Об утверждении Положения о порядке участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества»

В соответствии с главой 8 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области,

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.12.2023 №109/7 «Об утверждении Положения о порядке участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества» (далее – Решение), изменения следующего содержания:

1.1. Наименование решения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества».

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества, согласно приложения к настоящему решению.».

2. Внести в Положения о порядке участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества (далее – Положение), утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.12.2023 №109/7, изменения следующего содержания:

2.1. Наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества».

2.2. Пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок участия Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в организациях межмуниципального сотрудничества (далее – Порядок) разработан в соответствии главой 8 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (с последующими изменениями), сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и регулирует отношения, связанные с участием муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальное образование) в организациях межмуниципального сотрудничества, устанавливает его общие и организационные основы.».

2.3. В пункте 12 Положения словосочетание «настоящим Положением» исключить.

2.4. По тексту Положения слова «Положения» заменить на слово «Порядка».

3. 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 (обнародования).

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

Глава
Бессоновского сельсовета

Е. В. Дыма

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

2025 г.