

Сельские ведомости Бессоновского сельсовета

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 05.12.2025 №86/8

с. Бессоновка

О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.03.2022 №22/7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь частями 9, 10 статьи 15 Федерального закона от 29.10.2024 № 367-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2025 году», Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области,-

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.03.2022 №22/7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области» (далее – решение), изменения следующего содержания:

1.1. преамбулу решения изложить в следующей редакции:

« В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.10.2024 № 367-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2025 году», Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области,- ».

1.2. пункт 5 решения изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в Положение о бюджетном процессе в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области (далее – Положение), утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.03.2022 №22/7, изменения следующего содержания:

2.1. пункт 2 статьи 8 Положения изложить в следующей редакции:

« Размер резервного фонда администрации устанавливается решением Комитета местного самоуправления о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. ».

2.2. пункт 1 статьи 13 Положения изложить в следующей редакции:

« 1. Комитет местного самоуправления рассматривает и утверждает бюджет и годовой отчет о его исполнении, осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, в ходе проводимых Комитетом местного самоуправления слушаний и в связи с депутатскими

запросами, формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля, осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным 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 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области.».

2.3. пункт 24 части 2 статьи 14 Положения дополнить подпунктом г) следующего содержания:

« г) в случае перераспределения в 2025 году бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики, и дополнительных мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности, включая осуществление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, а также мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций федерального и межрегионального характера и их последствий, направленных на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ и оказание мер социальной поддержки граждан, в том числе граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены (за исключением мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), и на цели, определенные местной администрацией, а также в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным настоящим подпунктом, может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.».

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.

5. 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 05.12.2025 №87/8
с. Бессоновка

Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области,-

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о территориальном общественном самоуправлении в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:
 - от 19.02.2018 №23 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области»;
 - от 27.01.2020 №04/7 «О внесении изменений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2018 № 23».
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, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления.
- 4.1. В приложение решения пункт 1.2.1 и подпункт 3.1 пункта 2.20 утрачивают силу, а пункт 1.2 и подпункт 3 пункта 2.20 утверждаемого Положения вступает в силу с 1 января 2027 года.
5. 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 05.12.2025 № 87/8

Положение о территориальном общественном самоуправлении в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области, иными муниципальными правовыми актами регулирует порядок осуществления территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области.

1.2. ТОС - это форма самоорганизации граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

1.2.1. ТОС - это форма самоорганизации граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.3. ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

1.4. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане, проживающие на соответствующей территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

1.5. Правовую основу функционирования ТОС составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устав сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области, муниципальные правовые акты Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и настоящее Положение.

1.5. ТОС осуществляется на основе принципов:

- добровольности;
- законности;
- защиты прав и законных интересов граждан по месту жительства;
- свободного волеизъявления граждан через общие собрания (конференции) жителей соответствующих

территорий;

- гласности и учета общественного мнения;
- выборности, подотчетности и подконтрольности населению органов ТОС;
- самостоятельности в пределах собственных полномочий;
- ответственности за принятые решения.

1.6. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт; иные территории проживания граждан. Каждая из указанных территорий проживания граждан может входить только в одно территориальное общественное самоуправление.

1.7. Гражданин, проживающий на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, на которой создано ТОС или планируется его создание, вправе:

- непосредственно участвовать в собрании (конференции) граждан по месту жительства;
- избирать делегатов и быть избранным делегатом для участия в конференции ТОС;
- избирать и быть избранным в состав органа ТОС;
- получать информацию о деятельности органов ТОС;
- участвовать в осуществлении ТОС.

2. Организационные основы и порядок осуществления ТОС

2.1. С инициативой о создании ТОС может выступить инициативная группа граждан численностью не менее 3 человек, проживающих на территории, указанной в пункте 1.6 настоящего Положения.

2.2. Создание ТОС осуществляется на собрании или конференции граждан.

При численности жителей, проживающих на территории создаваемого ТОС, составляющей менее 500 человек, проводится собрание граждан, при численности жителей 500 человек – конференция граждан.

В случае принятия решения о проведении конференции граждан инициативная группа определяет норму представительства делегатов, организует выборы делегатов. Норма представительства делегатов на конференцию граждан устанавливается с учетом численности граждан, имеющих право на участие в конференции. Делегат может представлять интересы не более 30 граждан, проживающих на соответствующей территории.

Выборы делегатов на конференцию граждан осуществляются на собраниях граждан согласно установленной норме представительства. Выборы считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие более половины граждан, проживающих на территории, на которой проводится собрание, и большинство из них поддержало выдвинутую кандидатуру.

Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов от числа принявших участие в голосовании.

2.3. Инициативная группа самостоятельно определяет дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан, проживающих на территории создаваемого ТОС.

2.4. Инициативная группа:

1) не менее чем за 14 календарных дней до даты проведения собрания (конференции) извещает жителей соответствующей территории, на которой планируется осуществление ТОС, а также главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – глава администрации), Комитет местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Комитет местного самоуправления) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан;

2) организует проведение собрания (конференции) граждан с соблюдением требований статьи 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и муниципальных правовых актов;

3) подготавливает проекты повестки собрания (конференции) граждан и устава ТОС;

4) проводит регистрацию граждан, прибывших на собрание, делегатов конференции.

2.5. Собрание (конференцию) граждан открывает представитель инициативной группы до избрания председателя.

Первым вопросом повестки собрания (конференции) граждан является избрание председателя и секретаря.

2.6. Решение собрания (конференции) граждан принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа граждан, присутствующих на собрании (конференции) граждан.

2.7. На рассмотрение собрания (конференции) граждан инициативной группой выносятся следующие вопросы:

1) о принятии решения об обращении в Комитет местного самоуправления по вопросу установления

границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, с адресным описанием границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, с указанием населенного пункта, улиц, переулков, номеров домов;

2) организации ТОС в пределах соответствующей территории и принятия устава ТОС;

3) об определении лица, уполномоченного представлять интересы ТОС в органах местного самоуправления.

2.8. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших восемнадцатилетнего возраста.

2.9. Конференция граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших восемнадцатилетнего возраста.

2.10. Решение собрания (конференции) граждан оформляется протоколом, в котором указываются: дата и место проведения собрания (конференции) граждан; общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право принимать участие в собрании (конференции) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС; количество граждан (делегатов), принявших участие в работе собрания (конференции) граждан; фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя и секретаря собрания; вопросы, рассмотренные собранием (конференцией) граждан; результаты голосования и принятые решения.

2.11. Изменения и дополнения в принятые собранием (конференцией) граждан решения и устав ТОС вносятся исключительно собранием (конференцией) граждан.

2.12. Глава администрации, Комитет местного самоуправления вправе направить для участия в собрании (конференции) граждан, проводимом по вопросам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения, своих представителей с правом совещательного голоса.

2.13. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих ТОС, относятся:

- 1) установление структуры органов ТОС;
- 2) принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов ТОС;
- 4) определение основных направлений деятельности ТОС;
- 5) утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета о её исполнении;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС;
- 7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

2.14. Порядок назначения и проведения собраний (конференций) граждан в целях осуществления ТОС определяется уставом ТОС.

2.15. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются Комитетом местного самоуправления по предложению собрания (конференции) жителей соответствующей территории с учетом исторических, культурных, социально-экономических, коммунальных и иных признаков целостности территории, на которой осуществляется ТОС.

Для установления границ ТОС, лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление ТОС (далее – уполномоченное лицо), обращается с письменным заявлением в Комитет местного самоуправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) протокол собрания (конференции) граждан, в котором содержится принятое собранием (конференцией) граждан решение об обращении в Комитет местного самоуправления по вопросам установления границ ТОС;

2) адресное описание границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, с указанием населенного пункта, улиц, переулков, номеров домов, номеров подъездов домов.

2.16. Основаниями для отказа в установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, являются:

1) нарушение установленной настоящим Положением процедуры подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС;

2) непредставление документов в объеме, установленном пунктом 2.16. настоящего Положения;

3) границы ТОС полностью или частично пересекаются с границами другого ТОС;

4) в предлагаемых границах ТОС уже осуществляется;

5) границы ТОС предлагается организовать на земельных участках, не граничащих между собой;

6) в предлагаемые границы ТОС входят территории, не являющиеся территориями проживания граждан.

2.17. Комитет местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения документов устанавливает границы территории, на которой осуществляется ТОС, либо отказывает в установлении границ ТОС.

Установление границ территории, на которой осуществляется ТОС, оформляется решением Комитета местного самоуправления.

О принятом решении уполномоченное лицо уведомляется в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня принятия решения Комитетом местного самоуправления об установлении границ ТОС или об отказе в установлении границ ТОС.

Изменение границ территории, на которой осуществляется ТОС, производится в таком же порядке.

2.18. Для организации и непосредственной реализации функций по осуществлению ТОС могут создаваться органы ТОС (советы, комитеты). Органы ТОС избираются на собраниях (конференциях) граждан, проживающих на соответствующей территории. Наименование, порядок избрания органов ТОС определяется уставом ТОС.

2.19. Органы ТОС:

1) действуют в интересах населения, проживающего на соответствующей территории;

2) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами ТОС и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

3) обеспечивают исполнение иных принятых на собраниях, конференциях граждан решений по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения соответствующей территории;

3.1) обеспечивают исполнение иных принятых на собраниях, конференциях граждан решений по вопросам местного значения населения соответствующей территории;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

2.20. Органы ТОС могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

3. Порядок регистрации устава ТОС

3.1. ТОС в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом либо осуществлять деятельность без образования юридического лица.

3.2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - администрация).

ТОС, в соответствии с его уставом являющееся юридическим лицом, подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для регистрации устава ТОС уполномоченное лицо обращается с письменным заявлением в администрацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

2) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором принят устав ТОС;

3) два экземпляра устава ТОС (устав ТОС, являющегося юридическим лицом, предоставляется в виде оригинала и копии с записью на обоих экземплярах о государственной регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций).

Устав ТОС имеет титульный лист, который включает наименование ТОС, дату, номер протокола собрания (конференции) граждан, на котором принят устав ТОС.

Уполномоченное лицо вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- решение Комитета местного самоуправления об установлении границ территории ТОС.

В случае, если указанные документы не представлены уполномоченным лицом, администрация запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Положения, представляются на регистрацию в течение 30 календарных дней после получения решения об установлении границ ТОС.

3.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Положения, рассматриваются администрацией в течение 30 календарных дней со дня представления документов. О принятом решении уполномоченное лицо уведомляется в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС.

3.6. Регистрация устава ТОС оформляется постановлением администрации с последующим проставлением записи о регистрации на титульном листе устава ТОС следующего содержания «Зарегистрирован постановлением администрации от... №...». На титульном листе устава ТОС, являющегося юридическим лицом, запись о регистрации проставляется под записью о регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций.

Один экземпляр устава после регистрации остается в администрации, другой – возвращается

уполномоченному лицу.

3.7. Основанием для отказа в регистрации устава ТОС являются:

1) нарушение установленной настоящим Положением процедуры подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения, за исключением документов, предоставленных уполномоченным лицом по собственной инициативе.

3.8. Регистрация изменений и дополнений в устав ТОС осуществляется в том же порядке, что и регистрация устава ТОС.

3.9. Прекращение осуществления ТОС происходит по решению собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой осуществлялось ТОС, либо по решению суда.

3.10. При прекращении осуществления ТОС по решению собрания (конференции) граждан лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой осуществлялось ТОС, представляет в администрацию для внесения информации в Реестр ТОС:

1) если ТОС не являлось юридическим лицом - копию протокола собрания (конференции) граждан, на основании которого принято решение о прекращении осуществления ТОС, в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения. Датой прекращения осуществления ТОС в этом случае является дата проведения собрания (конференции), на котором принято решение о прекращении осуществления ТОС;

2) если ТОС являлось юридическим лицом - копию протокола собрания (конференции) граждан, на основании которых принято решение о прекращении осуществления ТОС, и выписку из Единого государственного Реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в течение 10 календарных дней со дня внесения регистрирующим органом записи в ЕГРЮЛ.

При прекращении осуществления ТОС, являвшегося юридическим лицом, по решению суда в администрацию для внесения информации в Реестр ТОС председатель ликвидационной комиссии ТОС представляет выписку из ЕГРЮЛ.

Датой прекращения осуществления ТОС, являвшегося юридическим лицом, является дата внесения об этом записи в ЕГРЮЛ.

3.11. Администрацией в электронном виде ведется Реестр ТОС по прилагаемой к настоящему Положению форме, в котором содержится информация о реквизитах постановления администрации о регистрации устава ТОС; дате государственной регистрации ТОС, являющегося юридическим лицом; уполномоченном представителе ТОС (ФИО, его контактные данные); о регистрации изменений в устав ТОС; наименовании ТОС (при наличии); реквизитах решения Комитета местного самоуправления об установлении границ ТОС; дате прекращения осуществления ТОС.

4. Взаимоотношения ТОС с органами местного самоуправления

4.1. Органы местного самоуправления муниципального образования:

- оказывают содействие гражданам в осуществлении права на ТОС;
- решают вопросы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе и ТОС;

- оказывают помощь инициативным группам в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан, осуществляющих ТОС, принимают непосредственное участие в них (депутат по соответствующему избирательному округу, представитель администрации);

- утверждают нормативные акты, обеспечивающие функционирование ТОС, содействуют разработке уставов ТОС;

- проводят регистрацию уставов ТОС и изменений в уставы ТОС в порядке, установленном настоящим Положением;

- координируют деятельность ТОС, оказывают им организационную и информационно-методическую помощь;

- в работе с населением опираются на помощь ТОС, изучают и учитывают их мнение при решении вопросов, затрагивающих интересы жителей соответствующей территории ТОС.

4.2. Уполномоченный представитель ТОС имеет право участвовать в работе сессии Комитета местного самоуправления, совещаний в администрации, иных органах местного самоуправления при обсуждении вопросов, прямо затрагивающих интересы жителей соответствующего ТОС.

4.3. Депутат Комитета местного самоуправления по соответствующему избирательному округу, уполномоченные главой администрации представители администрации и/или иных органов местного самоуправления вправе участвовать в заседаниях органов ТОС.

4.4. Органы местного самоуправления, равно как и жители ТОС, не несут ответственности по имущественным и финансовым обязательствам органа ТОС.

5. Финансово – экономические основы деятельности ТОС

5.1. Финансовые ресурсы ТОС составляют собственные средства. Собственными финансовыми средствами и имуществом ТОС являются финансовые средства и имущество, полученные за счет

хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях реализации уставной деятельности ТОС, а также поступившие добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц.

5.2. В решении Комитета местного самоуправления об утверждении бюджета муниципального образования могут предусматриваться субсидии ТОС, в том числе гранты в форме субсидий. Муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий ТОС, в том числе грантов в форме субсидий должны соответствовать требованиям, установленным статьей 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. В порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации, ТОС, в том числе осуществляющим свою деятельность без регистрации в качестве юридического лица, может быть предоставлена поддержка за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов.

5.4. Контроль за расходованием ТОС средств, предоставленных из бюджета муниципального образования, осуществляет администрация и контрольно-счетный орган муниципального образования.

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

Р Е Ш Е Н И Е

от 05.12.2025 №88/8
с. Бессоновка

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области,-

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан в Бессоновском сельсовете Бессоновского районе Пензенской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:
 - от 13.08.2018 №84 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области»;
 - от 25.06.2021 №45/7 «О внесении изменений в Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.08.2018 № 84».
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, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления.
- 4.1. В приложение решения подпункт 1.1 пункта 1.2 и абзац второй пункта 1.3. утрачивают силу, а подпункт 1 пункта 1.2. и абзац третий пункта 1.3. утверждаемого Положения вступает в силу с 1 января 2027 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета

Приложение к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 05.12.2025 № 88/8

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения и проведения собрания граждан в Бессоновском сельсовете Бессоновского
района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Собрание граждан (далее – собрание) является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Собрания могут проводиться:

- 1) для обсуждения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения;
- 1.1.) для обсуждения вопросов местного значения;
- 2) для информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 3) на территории муниципального образования или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта;
- 4) по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта;
- 5) в целях осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.3. К полномочиям собрания относится:

- обсуждение вопросов местного значения;
- обсуждение вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения;
- информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальное образование);
- принятие обращений к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования;
- обсуждение вопросов, связанных с осуществлением территориального общественного самоуправления;
- избрание лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования;
- обсуждения по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

1.4. В собрании имеют право принимать участие граждане, проживающие на территории, на которой проводится собрание и достигшие восемнадцатилетнего возраста.

1.5. В собрании, проводимом в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта, могут принять участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории данного сельского населенного пункта и обладающие активным избирательным правом, а также граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения собрания восемнадцатилетнего возраста и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок назначения и проведения собрания в целях выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта, а также в целях осуществления территориального общественного самоуправления.

2. Организация проведения собрания

- 2.1. Инициаторами проведения собрания могут являться:
- а) граждане, проживающие на соответствующей территории;
 - б) представительный орган муниципального образования;
 - в) глава муниципального образования.
- 2.2. Собрание, проводимое по инициативе населения, назначается представительным органом муниципального образования в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.
- 2.3. Собрание, проводимое по инициативе представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования, назначается представительным органом муниципального образования или главой муниципального образования соответственно.
- 2.4. В муниципальном правовом акте о назначении собрания указывается:
- предварительная повестка дня или предполагаемые для обсуждения вопросы;
 - дата, время и место проведения собрания;
 - инициаторы назначения собрания;
 - территория, на которой предлагается провести собрание;
 - порядок ознакомления с материалами, обсуждение которых предполагается на собрании.
- 2.5. Подготовку и проведение собрания, назначенного представительным органом или главой муниципального образования, осуществляют по их поручению должностные лица соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования.
- 2.6. Подготовку и проведение собрания, назначенного по инициативе населения, осуществляет инициативная группа.
- 2.7. Решение о назначении собрания должно быть официально обнародовано в печатном средстве массовой информации, установленном уставом муниципального образования для опубликования муниципальных правовых актов, и на официальном сайте на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 10 календарных дней до его проведения.
- 2.8. На собрание могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования.

3. Порядок внесения гражданами инициативы о проведении собрания

3.1. Для назначения собрания по инициативе населения, несколько граждан в количестве не менее 3-х человек (далее – инициативная группа), проживающих в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области и достигших восемнадцатилетнего возраста, вносят в представительный орган муниципального образования письменное заявление о выдвижении инициативы по проведению собрания. В заявлении должно быть указано:

- а) вопросы, выносимые на собрание;
- б) предложения по дате, месту и времени проведения собрания;
- в) проект повестки дня собрания;
- г) территория, в пределах которой предполагается провести собрание.

К заявлению прилагается пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения собрания. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

3.2. Представительный орган муниципального образования рассматривает поступившее заявление на своей очередной или внеочередной сессии и принимает одно из решений:

- 1) о проведении собрания с указанием даты, времени, места его проведения, проекта повестки дня и ответственных за подготовку собрания;
- 2) об отклонении инициативы по проведению собрания с указанием мотивированных оснований ее отклонения.

Основанием к отклонению инициативы по проведению собрания является несоответствие вопросов, выносимых на собрание, вопросам предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Положения.

О принятом решении в течение 3 календарных дней после его принятия, представительный орган муниципального образования уведомляет инициативную группу письменно на имя уполномоченного представителя инициативной группы.

4. Порядок проведения собрания

4.1. Собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины граждан, проживающих на соответствующей территории.

4.2. Собрание открывается должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, ответственным за его подготовку, а в случае проведения собрания по инициативе населения – одним из членов инициативной группы.

4.3. Для ведения собрания избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки собрания производится простым большинством голосов граждан, присутствующих на собрании.

4.4. Решения собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на собрании граждан.

4.5. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения собрания, общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании, число присутствующих, состав президиума, повестка собрания, краткое содержание выступлений, принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания и в течение 7 календарных дней после дня проведения собрания направляется инициатору собрания, в орган местного самоуправления, назначивший его проведение, а также в администрацию муниципального образования для организации официального обнародования результатов собрания.

5. Порядок выполнения решений собрания

5.1. Администрация муниципального образования в печатном средстве массовой информации, установленном уставом муниципального образования для опубликования муниципальных правовых актов, и на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информирует жителей муниципального образования о решениях (итогах) собрания в течение 30 календарных дней со дня их принятия.

5.2. Решения, принятые собранием, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение соответствующих вопросов.

Решения собрания носят рекомендательный характер.

О результатах рассмотрения письменно извещается председатель собрания.

6. Заключительные положения

6.1. Обращения, принятые собранием, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6.2. Материально-техническое и информационное обеспечение, связанное с подготовкой и проведением собрания осуществляется за счет инициатора проведения собрания.

6.3. Действия и решения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, связанные с назначением, подготовкой и проведением собрания, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 05.12.2025 № 89/8
с. Бессоновка

О проекте решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.11.2024 №30/8»

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 47 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, -

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.11.2024 №30/8» согласно приложению.

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» на «22» декабря 2025 г.

Место проведения публичных слушаний здание администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по адресу с.Бессоновка, ул.Центральная, д.245А в 14-00 часов.

3. Утвердить организационный комитет по проведению публичных слушаний:

- Дыма Е.В. - депутат Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета;
- Кондрашова Л.В. - заместитель главы администрации Бессоновского сельсовета;
- Пиксин И.В. - депутат Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета;
- Фетисова А.С. - депутат Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета;
- Парамзина А.В. – главный эксперт администрации Бессоновского сельсовета.

4. Первое заседание организационного комитета провести «08» декабря 2025 года.

5. Учет предложений граждан по проекту решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области ведется в порядке, установленном решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17 января 2006 года №61.

6. Предложения граждан по проекту решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» принимаются в кабинете специалиста администрации Бессоновского сельсовета по адресу: с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245-А, с 08 декабря 2025 по 22 декабря 2025 года с 8:00 до 16:00 часов (с 12 до 13 часов перерыв на обед).

7. 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».

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

9. 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 05.12.2025 № 89/8

ПРОЕКТ

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

от года №
с.Бессоновка

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

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 47 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, -

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Правила), утвержденные решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 25.11.2024 №30/8, изменения следующего содержания:

1.1. Дополнить раздел 2 Правил пунктами 2.47 и 2.48 следующего содержания:

« 2.47. Собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов обязаны обеспечить на местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов размещение данных о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, графике вывоза твердых коммунальных отходов и правилах раздельного накопления твердых коммунальных отходов, установленных порядком накопления (в том числе раздельного накопления) твердых коммунальных отходов, утвержденным исполнительным органом субъекта Российской Федерации.

2.48. В целях оценки состояния мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также количества вывозимых твердых коммунальных отходов могут использоваться средства фото- и (или) видеофиксации, программно-аппаратные средства.».

1.2. Дополнить Правила разделом 5.1 следующим содержанием:

« **5.1. Праздничное оформление территории**

5.1.1. Праздничное оформление территории муниципального образования рекомендуется выполнять по решению администрации муниципального образования на период проведения государственных и городских (сельских) праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений рекомендуется осуществлять их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

5.1.2. Работы, связанные с проведением общегородских (сельских) торжественных и праздничных мероприятий, рекомендуется осуществлять организациям самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

5.1.3. В праздничное оформление рекомендуется включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

5.1.4. Концепцию праздничного оформления рекомендуется определять программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.

5.1.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления не рекомендуется снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025 № 933
с. Бессоновка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы
и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения»**

В соответствии с Градостроительным 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 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», Законом Пензенской области от 16.10.2014 №2626-ЗПО «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения» согласно приложению.
2. 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».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 05.12.2025 №933

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на
строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение
(примыкание) к автомобильной дороге общего
пользования местного значения**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного

значения» (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. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

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 согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

- отказ в выдаче согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Срок действия Согласия составляет 2 года с момента подписания.

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 20 календарных дней с даты 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.

2.5.1. Для получения согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы

автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)), содержащего обязательные технические требования и условия:

1) Заявление на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);

2) Копии правоустанавливающих документов.

2.5.2. Для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия:

1) Заявление на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Регламенту, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);

2) Ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, либо карта-схема, позволяющая определить место размещения объекта, с указанием точки присоединения к автомобильной дороге (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта т.п.) согласно приложению 22 к настоящему Административному регламенту;

3) Копии правоустанавливающих документов.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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 требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. 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.

2.5.7. 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 2.5.3 Административного регламента;
 - наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) были выдано согласование, в случаях, если срок действия согласования и технических условий не истек;
 - заявитель не является правообладателем земельного участка;
 - согласование испрашиваемого участка, границы которого не установлены в соответствии с действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями ГКН носит сведения о временном характере;
- указанная в заявлении автомобильная дорога не находится в оперативном управлении Администрации согласно «Перечня автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения, относящихся к собственности Пензенской области»;
- письменный отказ заявителя от предоставления услуги;
- границы земельного участка, не предназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадает в границы полосы отвода автомобильной дороги;
- границы земельного участка в черте населенного пункта, в случае наличия утвержденных в установленном порядке красных линий, частично или полностью попадают в пределы красных линий.

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.

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 согласия либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

- 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 получение 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 строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

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 строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Глава рассматривает подготовленное разрешение и подписывает его.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения. 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 выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные разрешения или об отказе на разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Продолжительность административной процедуры составляет 19 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 разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Разрешение либо отказ на разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения, 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 разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа на разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения, надлежаще оформленного и зарегистрированного.

Способ фиксации:

- присвоение регистрационного номера на разрешении либо отказе на разрешения на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

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.

Приложение №1
к Административному регламенту

кому: Главе администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____
*Полное наименование юридического лица/ФИО
физического лица, паспортные данные*

_____ *Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс*

_____ 8 ()

Телефон

_____ 8 ()

Моб. Телефон

_____ *Электронная почта*

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса вдоль автомобильной дороги без организации примыкания, выезд планируется на местную дорогу

_____ *название объекта капитального строительства,*

_____ *объектов
предназначенных, для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса*

_____ *Месторасположение объекта, с указанием района, области, населенного пункта, названия автомобильной
дороги и примерным км. + 000 м*

_____ *кадастровый номер земельного участка*

_____ *В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ*

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

_____/_____/_____
Должность *Подпись* *Фамилия*
И.О.

М.П.

Дата

Приложение №2
к Административному регламенту

кому: Главе администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____
Полное наименование юридического лица/ФИО
физического лица, паспортные данные

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 ()

Телефон

8 ()

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию, устройство присоединения (примыкания) в границах придорожных полос и полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

название объекта капитального строительства,

предназначенных, для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

Месторасположение объекта, с указанием района, области, населенного пункта, названия автомобильной
дороги и примерным км. + 000 м

кадастровый номер земельного участка

В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

Должность / _____
Подпись / _____
И.О. _____
Фамилия

М.П.

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025 № 934
с. Бессоновка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Градостроительным 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», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.06.2019 №323 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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 05.12.2025 №934

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (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. Услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с заявлением (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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 муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- получение заявителем уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Администрации.

2.5. В случае направления запроса о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявке должно быть указано:

а) фамилия, имя и отчество(при наличии), место жительства заявителя, контактные данные и реквизиты документа, удостоверяющего его личность - в случае, если заявка подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявка подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество(при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявка подается представителем заявителя;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту

жительства - в случае, если заявка подается индивидуальным предпринимателем;

д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

е) адрес земельного участка (или иное описание местоположения земельного участка);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

з) срок использования земель или земельных участков в связи с созданием места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

и) срок проведения работ по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

к) сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, бункеров с указанием их объема;

л) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

м) способ получения результата муниципальной услуги».

2.6.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если заявка и документы подаются уполномоченным представителем заявителя

2.7. Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Требования к заявлению:

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

- текст заявления должен подаваться 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 исправлений в заявлении не допускается.

2.9. 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.

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. 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 Модуль 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

2.13. 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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. несоответствие заявки установленной форме;

2.15.2. несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

2.16. 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

2.17. 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.

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

2.18. 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

2.19. 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.

2.19.1. 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

2.20. 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.

2.21. 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:

3.1.1. прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой)

3.1.4. подготовка:

 постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

 уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.7. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.5. При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- проверку правильности заполнения заявки;
- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;
- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом,

указанным заявителем в его заявлении.

3.7. Поступившие заявка и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявка и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявки с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявка и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявки с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Зарегистрированная заявка и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившей заявкой (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившей заявки, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявки к рассмотрению либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Зарегистрированные в течение одного дня заявка и документы передаются ответственному исполнителю.

Рассмотрение (проверка) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.14.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.14.2. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.14.3. наличия (отсутствия) оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.15. В случае если принято решение о необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, ответственный исполнитель готовит проект запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и передает на подпись главе Администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленный проект запроса и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.16.2. направление запроса за подписью главы Администрации с приложением копии заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с одновременным уведомлением заявителя (его представителя) об этом способом, указанным в заявлении заявителя (его представителя), с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.17 Административного регламента.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов — 5 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию.

Направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой)

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Подписанный главой Администрации запрос направляется в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области для уточнения позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса главой Администрации решается вопрос об увеличении срока рассмотрения заявки. При принятии решения об увеличении срока заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Подготовка постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является:

- завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

либо

- поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, который в свою очередь в течение дня со дня поступления заключения в Администрацию передает его ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.25. Проект постановления или уведомления, указанный в пункте 3.24 Административного регламента оформляется в двух экземплярах.

3.26. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), а в случаях направления запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с приложением заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направлении ее на доработку.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- два дня со дня получения заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и поступления ответственному исполнителю указанного заключения;

- два дня, следующие за днем окончания срока процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.29. Межведомственные запросы не предусмотрены.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.31. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней после подписания постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

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

3.34.1 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 согласования 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 – согласование либо отказе;

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.

3.35. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.35.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее- дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее- заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа, может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, по почте либо по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Администрация выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае если заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно предоставляется указанный документ.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа - уведомление об отказе в выдаче дубликата документа;

Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче дубликата – регистрация результата административной процедуры в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа является выдача дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче дубликата документа не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.35.2. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 3 дней со дня поступления такого запроса по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

Главе администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

_____ полное наименование организации
- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес (по усмотрению заявителя номера факсов,
телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов со следующим местонахождением:

(адрес, по которому предлагается создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Уведомления, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя
(представителя заявителя) в Администрацию

выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за
предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр

направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

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

«__» _____ 20__ г.

Форма
Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Кому _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, а также контактный телефон)

« ____ » _____ 20 ____ № ____

Рассмотрев заявление от _____ № ____ сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Бессоновского сельсовета Пачелмского района Пензенской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(ФИО (отчество при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 05.12.2025 _____ № _____ 935
с. Бессоновка

О внесении изменений в реестр 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. Внести в Реестр муниципальных услуг Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.09.2025 №687 изменения, изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 05.12.2025 №935

« Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 19.09.2025 №687

**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.
I. 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 имущества.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 92 от 18.02.2019 г.	Нет
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	Нет

			Пензенской области № 386 от 09.11.2020 г.	
5	Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 387 от 09.11.2020 г.	Нет
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 области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 396 от 24.10.2018 г.	Нет
9	Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 238 от 11.06.2021 г.	Нет
10.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района	Нет

			Пензенской области от 27.06.2019 г. № 325		
1.	1	Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 28.01.2020 г. № 26	Нет
2.	1	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	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.09.2025 №687	Нет
3.	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
4.	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
5.	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	Нет

			области № 180 от 04.06.2020 г.		
6.	1	Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 128 от 27.02.2019 г.	Нет
7.	1	Предоставление поручочного 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
8.	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
9.	1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 11.09.2025 №656	Нет
0.	2	Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 251 от 20.05.2019 г.	Нет
1.	2	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 934 от 05.12.2025 г.	Нет

2.	2	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого сельского поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 183 от 05.04.2019 г.	Нет
3.	2	Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 86 от 13.02.2019 г.	Нет
4.	2	Выдача копий муниципальных правовых актов.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района	Нет

			Пензенской области № 87 от 13.02.2019 г.		
5.	2	Предоставление выписок из похозяйственной книги.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 164 от 28.05.2020 г.	Нет
6.	2	Регистрация устава территориального общественного самоуправления.	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 435 от 24.11.2020 г.	Нет
7.	2	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 195 от 14.05.2021 г.	Нет
8.	2	Выдача согласия на строительство, реконструкцию, в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области	Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области № 933 от 05.12.2025 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 05.12.2025 №95/8
с. Бессоновка

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Бессоновском сельсовете
Бессоновского района Пензенской области**

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 6 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Бессоновский сельсовет муниципального района Бессоновский район Пензенской области,-

КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области согласно приложению.
2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области (далее – двойное наименование должности) в случае, если:
 - 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения данного органа;
 - 2) заместитель руководителя аппарата в органе местного самоуправления является руководителем структурного подразделения данного органа;
 - 3) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в данном структурном подразделении органа местного самоуправления;
 - 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления, главным архитектором муниципального образования;
 - 5) на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.
- Двойное наименование должности указывается через дефис.
3. В регистрационном номере (коде) должности муниципальной службы в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области первая цифра соответствует порядковому номеру раздела Реестра должностей муниципальной службы в Пензенской области, утвержденному приложением 1 к Закону Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее – Реестр), вторая цифра - группе должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), третья и четвертая цифры соответствуют порядковому номеру должности в разделе Реестра.
4. Статус муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы с двойным наименованием должности, определяется исходя из наименования должности муниципальной службы в Реестре, указанной первой в двойном наименовании должности.
5. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 17.06.2024 №53/7 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Бессоновском сельсовете Бессоновского района Пензенской области».
6. 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».
7. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Приложение к решению
Комитета местного самоуправления
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 05.12.2025 № 95/8

**Перечень должностей
муниципальной службы в местной администрации**

Высшая группа должностей

Глава местной администрации, назначаемый по контракту	3-1-01
Заместитель главы местной администрации	3-1-03
Начальник отдела - главный бухгалтер	3-1-07

Старшая группа должностей

Ведущий специалист	3-4-16
--------------------	--------

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.