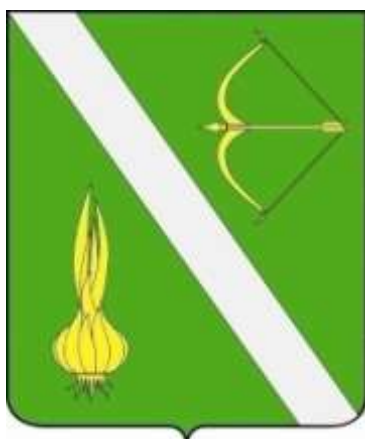




Вестник Бессоновского района

**№ 03 (309)
от 30 января 2019 г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление № 01 от 09 января 2019 года «О создании рабочей группы при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района по профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района Пензенской области на 2019 год»	3
Постановление № 02 от 10 января 2019 года «О внесении изменений в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»»	8
Постановление № 04 от 14 января 2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1005 от 21 ноября 2018 года»	15
Постановление № 06 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	16
Постановление № 07 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	17
Постановление № 08 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	18
Постановление № 17 от 16 января 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»	19
Постановление № 18 от 16 января 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»	34
Постановление № 19 от 16 января 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	44
Постановление № 22 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»	45
Постановление № 23 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Кижеватовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»	46
Постановление № 24 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Проказинского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»	47
Постановление № 25 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»	48
Постановление № 26 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Сосновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»	49
Постановление № 27 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории»	50
Постановление № 28 от 18 января 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 27 сентября 2017 года № 1144 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	51
Постановление № 36 от 21 января 2019 года «О проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области»	52
Постановление № 56 от 28 января 2019 года «О признании утратившими силу постановлений администрации района»	56
Извещение	57
Извещение	62
Извещение	67
Извещение	68
Извещение	69

Постановление № 01 от 09 января 2019 года «О создании рабочей группы при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района по профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района Пензенской области на 2019 год»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями на 29 июля 2017 года), в целях решения вопросов повышения уровня пожарной безопасности, профилактики пожаров и предотвращения гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Создать рабочую группу при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района по профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района Пензенской области на 2019 год в следующем составе:

Карагодин Александр Викторович – первый заместитель главы администрации Бессоновского района, руководитель рабочей группы;
Скрипкин Андрей Николаевич – помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, заместитель руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы

Просвиряков Дмитрий Александрович – начальник 23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию);
Юкин Сергей Владимирович - начальник ОНД Бессоновского района (по согласованию);
Сошников Алексей Сергеевич – начальник МКУ МПО Бессоновского района (по согласованию);
Виноградов Максим Александрович – начальник ЭГУ Бессоновского района ОАО «Метан» (по согласованию);
Якушкин Сергей Николаевич – начальник производственного отделения филиала ОАО «МРСК Волги» Бессоновский РЭС (по согласованию).

2. Утвердить план профилактических мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности, профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района на 2019 год (Приложение №1).

3. Утвердить график работы рабочей группы по повышению уровня пожарной безопасности, профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района на 2019 год (Приложение №2).

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района А.В. Карагодина.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение № 1
к постановлению
администрации Бессоновского района
от «09» января 2019 г. № 01

П Л А Н
профилактических мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности, профилактике пожаров и предотвращению
гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района
на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Рассмотреть вопросы пожарной безопасности объектов социальной сферы и жилого фонда поселений, предотвращения случаев гибели и травматизма людей, в том числе на объектах с массовым пребыванием людей, на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Бессоновского района с принятием конкретных решений, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами.	18.04.2019	Председатель КЧС и ОПБ Бессоновского района, начальник ОНД Бессоновского района (по согласованию)
2.	На заседании КЧС и ОПБ заслушать глав администраций сельских поселений, руководителей организаций, учреждений, предприятий района о выполнении требований противопожарного законодательства на подведомственных объектах и территориях.	ежеквартально	Председатель КЧС и ОПБ Бессоновского района
3.	Привлечь к работе по профилактике пожаров и пропаганде знаний требований пожарной безопасности представителей активы сельсоветов, уличных и домовых комитетов, а также других общественных организаций.	до 03.04.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
4.	Разработать график обследования мест проживания многодетных семей, социально неадаптированных, одиноко проживающих, престарелых граждан, инвалидов по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности на 2018 год.	до 25.01.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
5.	Провести мероприятия по выявлению бесхозных строений и мест проживания лиц без определенного места жительства.	до 14.03.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
6.	В населенных пунктах: п. Заводской, п. Вазерское лесничество, п. Ёра, п. Подлесный, п. Новая Жизнь, с. Лопатки, с. Бакшеевка, с. Николаевка, д. Александровка, с. Лопуховка, п. Колос, реализовать меры, исключающие возможность перехода лесных пожаров на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений и др.)	до 08.05.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
7.	Совместно с представителями Управления социальной защиты населения Бессоновского района провести рейды по проверке мест проживания малоимущих граждан, многодетных семей, инвалидов, подготовить предложения по оказанию помощи данной категории граждан в приведении в нормативное состояние печей, электрического, газового оборудования в домах.	до 06.08.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию), управление социальной защиты населения Бессоновского района
8.	Провести обследование противопожарного состояния мест проживания социально неадаптированных граждан с проведением противопожарных инструктажей и вручением памяток по соблюдению правил пожарной безопасности под роспись.	до 05.09.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию), управление социальной защиты населения Бессоновского района
9.	По итогам обследования жилого фонда разработать и утвердить план практических мероприятий по устранению нарушений норм и правил пожарной безопасности с указанием фамилий и адресов домовладельцев или квартиросъемщика.	ежеквартально	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
10.	Организовать и провести учебные тренировки по отработке действий обслуживающего персонала, преподавательского состава и учащихся в случае возникновения пожара в учебных организациях.	до 22.06.2019	Управление образования Бессоновского района
11.	В дошкольных учреждениях с детьми старших и подготовительных групп провести разъяснительные беседы на тему «Огонь – друг, огонь – враг».	до 22.06.2019	Управление образования Бессоновского района
12.	В учебных организациях провести занятия с учащимися по обучению действиям в условиях возникших пожаров в быту, в общественных центрах, летних лагерях отдыха.	до 08.05.2019	Управление образования Бессоновского района
13.	В общеобразовательных организациях из учащихся сформировать дружины юных пожарных для пропаганды пожарно-технических знаний и предупреждения пожаров от детской шалости с огнем.	в течение учебного года	Управление образования Бессоновского района

14.	В кабинетах ОБЖ образовательных организаций, оформить уголки с наглядной агитацией по правилам пожарной безопасности и обучению населения действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.	до 26.04.2019	Управление образования Бессоновского района
15.	Закрепить ответственных за источниками противопожарного водоснабжения для содержания их в исправном состоянии и очистки от снежных заносов в зимнее время.	до 31.01.2019	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
16.	Обеспечить в каждом сельском поселении наличие собственных сил и средств круглосуточной готовности для немедленного выполнения первичных мер по локализации пожаров и организации спасения людей (организация межпоселковых пожарных команд).	постоянно	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
17.	В сельских поселениях не менее двух раз в год проводить тренировки с участием членов ДПО, общественности по тушению условного пожара с последующим информированием проживающего населения о существующих проблемах в обеспечении пожарной безопасности.	ежегодно	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
18.	В средствах массовой информации публиковать статьи на противопожарную тему, информировать граждан о фактах, причинах и последствиях произошедших пожаров.	постоянно	ОНД Бессоновского района (по согласованию), главный редактор газеты «Наша газета» (по согласованию).
19.	Организовать выпуск и распространение листовок и других видов наглядной агитации по пожарной безопасности.	в течение года	Управление образования района, главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию).
20.	При проведении сходов, встреч с населением разъяснять меры пожарной безопасности, выбрать старших дежурных по вопросам пожарной безопасности, за каждым домовладением закрепить один из видов пожарного инвентаря для обязательной доставки к месту пожара.	в течение года	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)
21.	Тщательно анализировать факты гибели людей на пожарах с выработкой конкретных мер по предотвращению подобных случаев, определить перечень населенных пунктов, где зарегистрировано увеличение количества пожаров и гибели людей.	постоянно	Главы муниципальных образований Бессоновского района (по согласованию)

ГРАФИК

работы рабочей группы по повышению уровня пожарной безопасности, профилактике пожаров и предотвращению гибели людей от опасных факторов пожаров в жилом секторе Бессоновского района на 2019 год

№ п/п	Населённые пункты.	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1.	с. Александровка			07							24		
2.	д. Сергеевка						06						
3.	с. Бессоновка		07									14	
4.	п. Десятая Артель			14									12
5.	д. Бардинка							25					
6.	п. Колос	17					13						
7.	п. Мастиновка								01				
8.	п. Новая Жизнь								08				
9.	с. Николаевка		14										
10.	с. Лопатки							18					
11.	п. Подлесный								15				
12.	с. Чертково			28									
13.	с. Ухтинка			21									
14.	с. Вазерки				04								05
15.	с. Грабово	10										07	
16.	п. Ера				11								
17.	с. Кижеватово				18								
18.	п. Полевой	31									31		
19.	с. Полеологово				25								26
20.	с. Блохино										10		
21.	с. Кропотово					16							
22.	д. Анновка					23							
23.	с. Пыркино								22				
23.	с. Проказна						20						
25.	п. Заводской										03		
26.	н.п. Детский санаторий									26			
27.	п. Вазерское лесничество									19			
28.	с. Сосновка					30							
29.	д. Александровка						27						
30.	д. Васильевка										17		
31.	с. Лопуховка	24										21	
32.	с. Никольское									12			
33.	с. Пазелки								29				
34.	с. Степановка									05			
35.	с. Бакшеевка		21										19
36.	с. Трофимовка							11					
37.	с. Чемодановка		28									28	
38.	с. Степное Смагино							04					

Постановление № 02 от 10 января 2019 года «О внесении изменений в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", решением Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 14.11.2018 г. №198-21/4 «Об утверждении Соглашений о передаче части полномочий администрациями сельсоветов Бессоновского района по организации досуга жителей поселений администрации Бессоновского района», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» (Лукониной О.В.) обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Е.В. Алексееву.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Утверждено
постановлением администрации
Бессоновского района
от «__» _____ 2019 г. №_____
_____ В.Е. Демичев

УСТАВ
Муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческий центральный районный
Дом культуры Бессоновского района
Пензенской области»
(новая редакция)

с. Бессоновка
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» является муниципальным бюджетным учреждением культуры, именуемое в дальнейшем «Учреждение».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением администрации № 694-п от 30.11.2010, и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области», сокращенное наименование Учреждения: МУК «МЦРДК».

Юридический адрес Учреждения: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Центральная д. 249.

1.4. Учредителем Учреждения является Администрация Бессоновского района, которая осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Бессоновского района.

Учредитель Учреждения финансирует его деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом. Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Бессоновского района.

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Собственником имущества Учреждения является Бессоновский район. 1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в финансовом органе муниципального образования Бессоновский район, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.9. Организационно-правовая форма Учреждения – бюджетное учреждение.

Учреждение действует в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», другими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, распоряжениями, постановлениями Учредителя и настоящим уставом.

1.10. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, муниципального образования Бессоновский район и настоящим Уставом.

1.11. В структуру Учреждения входят следующие структурные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава:

1.11.1. Головное учреждение – Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»»

Сокращенное наименование: МУК «МЦРДК Бессоновского района»

Местонахождение:

442780, Пензенская обл., Бессоновский район, с.Бессоновка,

ул. Центральная, д.249;

1.11.2. Структурные (обособленные) подразделения Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»» не являются юридическими лицами, наделяются имуществом и действуют в соответствии с Положением структурного подразделения, утвержденным директором районного Дома культуры.

а) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Пыркино;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Пыркино;

Местонахождение:

442751 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Пыркино, ул. Центральная, 158 «А»

б) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Блохино;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Блохино.

Местонахождение:

442783 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Блохино, ул. Молодежная, 38 «А»

в) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Степное Полеологово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Степное Полеологово;

Местонахождение:

445772 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Степное Полеологово, ул. Дружбы, 21/1

г) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Степановка;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Степановка

Местонахождение:

442735 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Степановка, ул. Дорожная, д. 45 «Б»

д) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Трофимовка

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Трофимовка;

Местонахождение:

442735 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Трофимовка, ул. Совхозная, д. 26.

е) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Вазерки;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Вазерки;

Местонахождение:

442760 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Вазерки, ул. Новая, 6 б

ж) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Кижеватово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Кижеватово;

Местонахождение:

442764 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Кижеватово, ул. Молодежная, 65.

з) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Сосновка;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Сосновка;

Местонахождение:

442762 Пензенская обл., Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Дорожная, 16.

и) Структурное подразделение Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области» в с. Грабово;

Сокращенное наименование:

Структурное подразделение МУК «МЦРДК Бессоновского района» в с. Грабово;

Местонахождение:

442770 Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная, д.8

1.11.3. В МУК «МЦРДК Бессоновского района» могут создаваться иные отделы и группы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями создания Учреждения являются

- организация досуга и приобщения жителей муниципального образования к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;
- развитие культурной деятельности на территории Бессоновского района, удовлетворение культурных потребностей населения Бессоновского района в продукции, работах и услугах в области культуры в различных формах.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

Исполнение ст.15. п.19.1.; п.19.2. (Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») – создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организацией культуры:

- изучение общественных потребностей в сфере культуры;
- поддержка развитие художественного самодеятельного творчества, самобытных национальных культур;
- организация, развитие и внедрение различных форм культурно-просветительной деятельности;
- организация, развитие и внедрение различных форм досуга населения Бессоновского района;
- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг, производство интеллектуальной и иной продукции в целях удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры на территории Бессоновского района.

2.4. Для достижения своих указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

- создает и организует работу кружков, студий, коллективов, клубов, курсов, любительских объединений и других клубных формирований по различным направлениям деятельности в зависимости от запросов населения, не противоречащих закону;
- осуществляет подготовку и проведение вечеров, театрализованных представлений, танцевально-развлекательных, театральных, литературно-художественных, выставочных, концертных, игровых программ, вечеров отдыха, тематических праздников, торжественных поздравлений, карнавалов, детских утренников, семейных праздников, обрядов, ритуалов, дискотек, ярмарок, выставок-продаж, спектаклей, конкурсов и других форм культурной деятельности;
- оказывает методическую и практическую помощь в организации деятельности культурно-досуговым учреждениям Бессоновского района;

2.5. Деятельность Учреждения по реализации предусмотренных Уставом работ и услуг, направлена на развитие и совершенствование основной уставной деятельности.

2.6. Учреждение, для достижения целей, ради которых оно создано, может осуществлять приносящую доход деятельность, в порядке, установленном действующим законодательством и оказание посреднических услуг, направленных на развитие культурного досуга и отдыха жителей Бессоновского района.

2.7. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное от такой деятельности имущество, поступают на специальный счет Учреждения в самостоятельное распоряжение Учреждения.

К иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- выставка – продажа;
- аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом.

2.8. Цены на оказываемые услуги (тарифы) и продукцию, включая цены на билеты, устанавливаются Учреждением самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При организации платных мероприятий Учреждение может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и актами местного самоуправления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений.

3.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право: осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя.

- по согласованию с учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- создавать и ликвидировать, по согласованию с учредителем, свои структурные подразделения. Руководители подразделений назначаются руководителем

Учреждения и действуют на основании доверенности. Структурные подразделения должны быть указаны в Уставе Учреждения;

- осуществлять размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд бюджетного Учреждения, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта, в соответствии с действующим законодательством;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- составлять, утверждать и представлять в установленном учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- составлять и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;
- согласовывать с учредителем сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывать с учредителем совершение крупных сделок, сделок с заинтересованностью;
- обеспечить открытость и доступность документов установленных законодательством;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и приказами учредителя.

3.6. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования - Бессоновский район, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных

законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению его собственником или учредителем;
- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Бессоновского района в виде субсидий на выполнение государственного задания;
- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- доходы, от приносящей доходы деятельности;
- дары и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;

Учреждение не вправе продавать или иным способом отчуждать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделяемых ему по смете. Распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Учредителем.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается на отдельном балансе.

4.6. Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, осуществляется Учредителем.

Списание иного закрепленного за Учреждением имущества осуществляется учредителем.

4.7. Учреждение, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников.

Учреждение при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет приносящей доходы деятельности.

4.8. В плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения,

получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

4.9. Учреждение имеет право образовывать фонд накопления и фонд потребления и другие аналогичные по назначению фонды за счет доходов от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Учреждения после уплаты обязательных платежей.

4.10. Учреждение не вправе:

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

4.11. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. Учреждение вправе в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.13. Крупная сделка и сделка с заинтересованностью может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных

сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения по согласованию с Учредителем.
- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- принятие решения о прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;
- формирование и утверждение муниципальных заданий;
- установление порядка определения платы за оказание Учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом, в сфере культуры, для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Пензенской области;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными муниципальным образованием – Бессоновский район;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим уставом;

5.2. Руководителем Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности учредителем в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Учредитель заключает с руководителем Учреждения Трудовой договор. Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждение заключает сделки, договоры, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Бессоновского района.

За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем.

6.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

7. СТРАХОВАНИЕ

7.1. Имущество Учреждения и риски, связанные с его деятельностью, страхуются в соответствии с действующим законодательством.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Прекращение деятельности Учреждения осуществляется по решению Учредителя в виде реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

8.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.3. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена:

- по решению Учредителя;
- по решению суда согласно законодательству.

8.4. Ликвидация учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.5. Процедуры ликвидации и реорганизации осуществляются ликвидационной комиссией.

8.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на муниципальное хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения к Уставу подлежат регистрации в установленном порядке.

9.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу старая редакция Устава Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области», зарегистрированная Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Пензенской области.

Постановление № 04 от 14 января 2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1005 от 21 ноября 2018 года»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского, статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 21.11.2018 года №1005, изменение, изложив подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

«2.6.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 06 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 27.11.2018, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Южная, 70А, с. Ухтинка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0350101:675, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 1,5 метров.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 07 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 28.12.2018, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Строительная, 62Б, с. Ухтинка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0350101:1816, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 0 метров.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 08 от 14 января 2019 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 27.11.2018, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Молодежная, 42, с. Блохино, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0070201:650, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 5 метров до 2метров.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 17 от 16 января 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о
развитии застроенной территории»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым администрацией Бессоновского района Пензенской области (далее – Администрация) по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя, в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктуры.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Получатели муниципальной услуги: являются юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на участие в организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, расположенной на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в помещении отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал).

1.5. Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

Официальный сайт Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

1.7. . График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

вторник	с 8:00 – 16:00
---------	----------------

среда

с 8:00 – 16:00

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00;

среда, пятница с 8:00 – 18:00;

понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МКУ " МФЦ Бессоновского района Пензенской области " (МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора о развитии застроенной территории, заключаемого по результатам аукциона

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявители, признанные участниками аукциона, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе. Срок представления заявителем документов не установлен.

2.7. Протокол подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

2.8. Не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет". Единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Уставом Бессоновского района Пензенской области;
- д) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;
- е) Административным регламентом.

Подраздел VII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:

а) Письменное заявление (далее – заявление) в Администрацию.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны. Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

в) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

2.12. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

2.13 Заявители могут представить заявление непосредственно в Администрацию на бумажном носителе, направить в адрес Администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направить в Администрацию в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

2.14. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

2.15. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте администрации города Кузнецка и на Едином портале.

2.16. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.17. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- документы, подтверждающие внесение задатка (если требование о внесении задатка для участия в аукционе установлено органом местного самоуправления);

• документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

• протокол о результатах аукциона (если аукцион состоялся);

• соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).

Подраздел IX

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

б) не поступление задатка на счет, указанных в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

в) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае наличия оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

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

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

Подраздел XII

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIII

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

2.22. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XIV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления)

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Подраздел XV

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVI

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.25. Требования к зданию (помещению) в Администрации:

а) Здание (помещение) в Администрации должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановок общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.26. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.27. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.28. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.29. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.30. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.31. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.32. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

2.33. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.34. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.35. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.36. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.37. Помещение в Администрации должно быть оснащено рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.38 Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте администрации города Кузнецка и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.40. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XVIII

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.41. Получатели муниципальной услуги помимо подачи заявления непосредственно в Администрации, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления заявления в адрес Администрации посредством почтовой связи, подачи заявления через Единый портал.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;
- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
- подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

аукциона;

- заключение соглашения о задатке;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание протокола о результатах проведения аукциона;
- заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявления

3.3. Прием и регистрация заявления осуществляется Администрацией.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления в Администрацию посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

г) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оригинал заявления передает руководителю Администрации для назначения сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.6. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) оригинал заявления передает руководителю Администрации для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.7. При поступлении заявления в Администрацию через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит заявление на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

в) проставляет на заявлении отметку о регистрации, делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете»

заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) заявление передает руководителю Администрации для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения действий –15 минут.

3.8. Руководитель Администрации определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, который:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;

в) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии следующие документы:

1. кадастровый план территории;

2. выписку из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке;

3. справку о содержании правоустанавливающих документов.

г) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

д) заказывает и получает в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

е) готовит проект постановления Администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

ж) при получении ответов на запросы (либо истечении срока выполнения административного действия) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о развитии застроенной территории.

Подраздел II

Принятие решения о проведении аукциона

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации о развитии.

3.12. Администрация организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

3.13. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановлении Администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- «шаг аукциона»;
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

Подраздел III

Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

3.16. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации, и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации о развитии застроенной территории;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);
- «шаг аукциона»;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проект договора.

3.17. Сотрудник Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте Администрации.

3.18. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

3.19. Сотрудник Администрации организует размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.20. Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.21. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Подраздел IV

Заключение соглашения о задатке.

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.

3.24. До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с Администрацией соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

3.25. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

3.26. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту Администрации два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны Администрации должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту Администрации.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

Подраздел V

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе.

3.29. Сотрудник Администрации выполняет следующие действия:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- в) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
- г) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
 - фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;
 - указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;
 - указаны реквизиты счета для возврата задатка;
 - документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек.
- д) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;
- е) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
- ж) принимает заявку и приложенные к ней документы;
- з) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
- и) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.30. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

3.31. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- а) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- б) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- в) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3.32. Заявитель имеет право отозвать принятую сотрудником Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

3.33. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.34. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Подраздел VI

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.36. Сотрудник Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

3.37. Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3.38. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

3.39. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

3.40. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

3.41. Сотрудник Администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона (приложение № 2), и заявителей, не допущенных к участию в аукционе (приложение № 3), о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

3.42. В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.43. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

Подраздел VII

Проведение аукциона

3.44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.45. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.46. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.47. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

3.48. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.49. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

3.50. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают Председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
- победитель аукциона;
- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- цена предмета аукциона.

3.51. Информация о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации.

3.52. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

Подраздел VIII

Заключение договора о развитии застроенной территории

3.53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.54. Подготовка проекта договора о развитии застроенной территории осуществляется специалистом Администрации в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.55. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

3.56. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.57. В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

3.58. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 3.17., проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.6. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется руководителем Администрации.

4.7. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 3.19., при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

4.8. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

4.11. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Администрации

в) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявления, сроков направления запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении;

в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

г) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

4.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

4.15. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.16. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.17. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

4.18. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в его адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации Бессоновского района Пензенской области или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

4.19. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации в Администрацию, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

4.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 135 настоящего раздела.

4.22. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.24. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации Бессоновского района Пензенской области, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

4.24. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

4.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.26. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
на право заключить договор о развитии застроенной территории»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории,
заключение договора о развитии застроенной территории»

Кому: _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении

муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории,
заключение договора о развитии застроенной территории"

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной
по адресу: _____

сообщаем следующее

(сообщается о принятом решении)

Глава администрации

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории,
заключение договора о развитии застроенной территории»

Кому: _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № ____, администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории":

По следующим основаниям:

1. _____

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава администрации

(Ф.И.О.)

Постановление № 18 от 16 января 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии застроенной территории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица.

От имени физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и юридического лица, заявку на участие в аукционе могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в помещении отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

Официальный сайт Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

1.6. График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00;

среда, пятница с 8:00 – 18:00;

понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МКУ «МФЦ Бессоновского района Пензенской области»

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора о развитии застроенной территории;
- 2) уведомление о признании участником аукциона.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется не более 50 (пятидесяти) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Постановлением Правительства Пензенской области от 16.11.2018 № 618-пП «Об утверждении Методики определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории»;
- 5) Уставом Бессоновского района Пензенской области;
- 6) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года № 54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;
- 7) Административным регламентом.

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

2.9. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.10. Заявка заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявки можно получить непосредственно в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, МФЦ, а также на портале и региональном портале.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 и 2.13 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) заявление написано не разборчиво и (или) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) истек срок действия документа;
- 7) поданная заявка не соответствует форме и содержанию, указанному в извещении о проведении аукциона;
- 8) заявитель подал две и более заявки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- 2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса победителя аукциона о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, в порядке делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

- 1) вход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;
- 4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.31. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием МФЦ.

2.36. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

3. 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:

- 1) прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе (далее по тексту – заявка);
- 2) подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 3) заключение договора о развитии застроенной территории;
- 4) выдача договора о развитии застроенной территории.

Прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе

3.3. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) заявки с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявку на предоставление Муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.5. Заявка со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционе.

3.6. В случае подачи заявки через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявки с приложенными документами, передает их в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.10. Специалист проводит проверку заявки на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.11. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о непризнании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.13. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о признании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.15. Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.16. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

3.17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о признании или не признании участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.20. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является окончание аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее по тексту – аукцион) если он признан состоявшимся.

3.21. Специалист, ведущий аукцион, после его окончания приступает к составлению протокола аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.22. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся.

3.23. Результатом данной административной процедуры является составление протокола аукциона в двух экземплярах.

3.24. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание протокола аукциона в день проведения аукциона.

3.25. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Заключение договора о развитии застроенной территории

3.26. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подписание протокола аукциона победителем аукциона, если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.

3.27. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

3.28. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.29. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.30. Специалист, ведущий аукцион, готовит договор о развитии застроенной территории.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.

3.32. Результатом данной административной процедуры является составление договора о развитии застроенной территории.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание договора о развитии застроенной территории.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

Выдача договора о развитии территории

3.35. Основанием для начала выдачи результата рассмотрения заявки является наличие договора о развитии застроенной территории.

3.36. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

3.37. Специалист, делает запись в журнале регистрации заявок для участия в аукционе, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации заявок для участия в аукционе. Специалист выдает документы заявителю.

3.38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного и подписанного договора о развитии застроенной территории.

3.39. Результатом данной административной процедуры является вручение договора о развитии застроенной территории заявителю.

3.40. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись о вручении договора о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок для участия в аукционе.

3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области осуществляется непрерывно начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы нарушения, принятые начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию Бессоновского района Пензенской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, МФЦ, администрацию Бессоновского района Пензенской области, подлежит рассмотрению соответственно начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, директором МФЦ, должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, МФЦ, должностного лица отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора
о развитии застроенных территорий"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, администрация сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии застроенных территорий":

по следующим основаниям:

1. _____

(указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении
муниципальной услуги "Заключение договора
о развитии застроенных территорий"

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения
договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:

_____, сообщаем следующее

_____.

(сообщается о принятом решении)

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Постановление № 19 от 16 января 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. Раздел 1 дополнить строками следующего содержания:

37.	Заключение договора о развитии застроенной территории	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
38.	Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 22 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 30-38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в части приведения в соответствие с Генеральным планом Александровского сельсовета, подготовка и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон.
2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района заключить договор подряда на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 23 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Кижеватовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 30-38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Кижеватовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в части приведения в соответствие с Генеральным планом Кижеватовского сельсовета, подготовка и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон.
2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района заключить договор подряда на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Кижеватовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 24 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Проказнинского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 30-38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Проказнинского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в части приведения в соответствие с Генеральным планом Проказнинского сельсовета, подготовка и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон.
2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017г.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района заключить договор подряда на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Проказнинского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е.Демичев

Постановление № 25 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 30-38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в части приведения в соответствие с Генеральным планом Полеологовского сельсовета, подготовка и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон.
2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района заключить договор подряда на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 26 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Сосновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьями 30-38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сосновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в части приведения в соответствие с Генеральным планом Сосновского сельсовета, подготовка и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон.
2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района заключить договор подряда на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Сосновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 27 от 17 января 2019 года «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории»

Рассмотрев заявление Хомяковой И.В. №3534 от 05.12.2018, руководствуясь статьями 8, 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Разрешить Хомяковой И.В. подготовку проект планировки и проект межевания территории по объекту «Строительство газораспределительного газопровода до границ участка №41 в с/т «Сура» Бессоновского района Пензенской области с перспективой подключения 150-ти жилых домов, а также вынос существующего подземного газопровода высокого давления I категории с земельных участков, принадлежащих Дуданову Н.Н. с переврезкой ранее подключенных потребителей» на земельных участках в кадастровых кварталах 58:05:0701301 и 58:05:0380101.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 28 от 18 января 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 27 сентября 2017 года № 1144 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 27 сентября 2017 года № 1144 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» изменение, дополнив пункт 2 после слов «кроме политической партии» словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Бессоновского района Пензенской области, аппарате избирательной комиссии Бессоновского района Пензенской области».

2. Внести в Порядок выдачи разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 27 сентября 2017 года № 1144, следующие изменения:

2.1. Пункт 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Бессоновского района Пензенской области, аппарате избирательной комиссии Бессоновского района Пензенской области».

2.2. Пункт 5 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Бессоновского района Пензенской области, аппарате избирательной комиссии Бессоновского района Пензенской области».

2.3. Наименование Приложения 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Бессоновского района Пензенской области, аппарате избирательной комиссии Бессоновского района Пензенской области».

2.4. Наименование Приложения 2 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Бессоновского района Пензенской области, аппарате избирательной комиссии Бессоновского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. И.о. начальника организационного отдела администрации Бессоновского района Пензенской области (Носова С.Н.) в срок до 15.02.2019 года ознакомить муниципальных служащих администрации Бессоновского района Пензенской области, а также провести необходимые мероприятия, связанные с принятием настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 36 от 21 января 2019 года «О проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Росстата от 18.12.2018 № ГО-08-1/6056-ТО «О подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», в целях своевременного выполнения комплекса работ по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Принять участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области.
2. Создать комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований Бессоновского района организовать работу по созданию комиссий при местных администрациях по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года и выполнению первоочередных мероприятий:
 - 4.1. в срок до 01 июля 2019 года упорядочить в сельских населенных пунктах названия улиц, нумерацию домов и квартир с проведением сплошной проверки состояния адресного хозяйства и проведением работ по установке недостающих и замене устаревших аншлагов с названием улиц, номерных знаков домов и квартир;
 - 4.2. предоставить органам госстатистики необходимые картографические материалы;
 - 4.3. предоставить органам госстатистики на время проведения переписи населения помещения, оборудованные средствами связи, мебелью, инвентарем пригодным для работы лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения;
 - 4.4. обеспечить транспортными средствами работников, проводящих перепись населения (по специальному графику);
 - 4.5. оказать содействие органам госстатистики в привлечении граждан, проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, к сбору сведений о населении;
 - 4.6. не проводить в 2020 году административно – территориальные преобразования и не вносить предложения об изменениях географических наименований населенных пунктов;
 - 4.7. предоставить органам статистики по данным похозяйственного учета сведения о количестве домов и численности проживающего в них населения.
5. Рекомендовать ОМВД по Бессоновскому району (Кожаев С.В.) обеспечить безопасность работников, осуществляющих Всероссийскую перепись населения, охрану помещений переписных и инструкторских участков и сохранность переписной документации.
6. Рекомендовать руководителям ГАУСО ПО «Грабовский психоневрологический интернат» (Ефимов Ю.И.), ГАУСО ПО «Сосновский психоневрологический интернат» (Гаврилюк С.В.) оказать содействие в организации переписи населения, постоянно проживающего в учреждениях социального назначения.
7. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
8. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

**Состав Комиссии
по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года
на территории Бессоновского района Пензенской области**

Председатель комиссии:

- Шалдаева Наталья Владимировна

– руководитель аппарата
администрации Бессоновского района;

**Заместитель председателя
комиссии:**

- Алексеева Елена Васильевна

– заместитель главы администрации
Бессоновского района;

**Заместитель председателя
комиссии:**

- Антонова Ирина Геннадьевна

– заместитель главы администрации
Бессоновского района;

**Заместитель председателя
комиссии:**

- Исакова Марина Геннадьевна

– руководитель подразделения - главный специалист - эксперт
Бессоновского подразделения Пензастат
(по согласованию);

Секретарь комиссии:

- Усова Светлана Ивановна

– специалист - эксперт Бессоновского подразделения Пензастат
(по согласованию);

Члены комиссии:

- Носова Светлана Николаевна

– и.о. начальника организационного отдела администрации
Бессоновского района;

- Шаломович Владимир Александрович

– начальник отдела градостроительства - главный архитектор
администрации Бессоновского района;

- Грунин Алексей Александрович

– заместитель главного редактора районной газеты «Наша газета
«Бессоновские известия»
(по согласованию);

- Кожаев Сергей Владимирович

– начальник ОМВД России по Бессоновскому району
(по согласованию);

- Меньшакова Марина Борисовна

– директор ГКУ Центр занятости населения Бессоновского
района (по согласованию);

- Юкина Людмила Валерьевна

– начальник финансового управления администрации
Бессоновского района;

- Ширшова Элла Борисовна

– заведующий сектором архивного отдела администрации
Бессоновского района.

**Положение о Комиссии
по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года
на территории Бессоновского района Пензенской области**

1. Комиссия по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – Комиссия) образована для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района на территории Пензенской области по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», другими федеральными законами, решениями Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области Российской Федерации и органов местного самоуправления Бессоновского района по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;

б) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Пензенской области.

2. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

а) осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года в Бессоновском районе и органах местного самоуправления;

б) рассматривает вопрос о готовности к Всероссийской переписи населения 2020 года в Пензенской области и ее оперативных результатах;

в) утверждает организационный план проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Бессоновского района Пензенской области;

г) принимает решения по вопросам:

привлечения организаций различных организационно-правовых форм к работе по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;

организации привлечения граждан, проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований Бессоновского района Пензенской области, к сбору сведений о населении, а также обработки сведений о населении;

осуществления полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года;

обеспечения помещениями, охраняемыми, оборудованными мебелью, средствами связи и пригодными для обучения и работы лиц, привлекаемых к сбору сведений о населении;

обеспечения охраняемыми помещениями для хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2020 года;

предоставления необходимых транспортных средств, средств связи для проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

уточнения картографических материалов (схематические планы городских и сельских поселений, карты административных районов), необходимых для проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

привлечения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с целью использования их ресурсов и помещений для проведения работ по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года, в том числе предоставление доступа на Единый портал государственных услуг для участия в Интернет-переписи населения;

организации обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2020 года;

организации обеспечения доступа на закрытые территории жилищных комплексов, садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан и др.;

обеспечения сбора сведений о населении на отдаленных и труднодоступных территориях Российской Федерации;

выделения специально оборудованных мест для размещения печатных агитационных материалов, касающихся Всероссийской переписи населения 2020 года;

привлечения сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления к участию в переписи населения на портале Едином портале государственных услуг в сети Интернет;

представления в установленном порядке органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления данных по домам жилого и нежилого фонда в городских и сельских населенных пунктах с указанием вида строения (жилое или нежилое) и наименования организации, предприятия на балансе которого находится строение; данных о количестве жилых помещений и численности лиц, проживающих и зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства или пребывания для актуализации списков адресов и составления организационных планов;

представления в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения» административных данных о лицах, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания подразделениями

территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, осуществляющих регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации; жилищными, жилищно-эксплуатационными организациями, управляющими организациями и компаниями, товариществами собственников жилья, органами управления жилищными и жилищно-строительными кооперативами; органами местного самоуправления, должностные лица которых осуществляют ведение регистрационного учета населения по жилым помещениям государственного, муниципального и частного жилищного фонда (поквартирные карточки, домовые (поквартирные) книги);

организации проведения информационно-разъяснительной работы на территории субъекта Российской Федерации;

организации поощрения физических и юридических лиц, принимавших активное участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года.

5. Комиссия имеет право:

а) заслушивать на своих заседаниях информацию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области о ходе подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

б) направлять в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Пензенской области и органы местного самоуправления рекомендации по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года;

в) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Бессоновского района Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района, представителей научных, общественных объединений и религиозных организаций, а также средств массовой информации;

г) создавать рабочие группы для проработки предложений по вопросам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Комиссия формируется на представительной основе.

В состав Комиссии включаются представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. В состав Комиссии могут включаться представители других государственных органов, научных, общественных объединений и религиозных организаций и средств массовой информации, которые имеют право совещательного голоса.

Персональный состав Комиссии утверждается главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в III квартале 2020 года - не реже 1 раза в месяц в соответствии с ежегодными планами работы. Заседания Комиссии считаются правомочными в случае присутствия на них более половины ее членов.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

По вопросам, требующим решения главы администрации Бессоновского района Пензенской области, Комиссия вносит в установленном порядке соответствующие предложения.

9. Решения, принятые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления на территории Бессоновского района Пензенской области.

10. Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется территориальным органом Федеральной службы государственной статистики.

Постановление № 56 от 28 января 2019 года «О признании утратившими силу постановлений администрации района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов администрации Бессоновского района, руководствуясь Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бессоновского района Пензенской области:

- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области: №447 от 18.04.2017 «О создании Совета при главе администрации Бессоновского района по делам инвалидов»;
- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области № 1396 от 19.12.2017 «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 18.04.2017 №447 «О создании Совета при главе администрации Бессоновского района по делам инвалидов».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Е.В. Алексееву.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 06 марта 2019 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, с. Мастиновка, ул. Советская

Площадь: 1500 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0220301:627

Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов

Основание для проведения аукциона: постановление от 24 января 2019г. № 43

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015 № 467-61/3.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.

- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.

- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):

- *письмо МУП «Исток» от 12.12.2018 г. (центральная линия холодного водоснабжения отсутствует, рекомендовано бурение отдельной скважины),*

- *письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 06.12.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – вновь построенная отпаечная ВЛ-0,4 кВ от ВЛ-0,4кВ ТП-10/0,4кВ № 226 мощностью 160 кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №26 «Мастиновская» ПС 110/10кВ «Бессоновка»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;*

- *письмо АО «Метан» от 27.11.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря 2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.*

Начальная цена: 97500,0 руб.

Размер задатка: 87750,0 руб. - 90% начальной цены.

Шаг аукциона: 2925,0 руб. – 3% начальной цены.

Ограничения в использовании земельного участка: нет.

По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет.

Организация, порядок проведения аукциона.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 06 марта 2019 года в 14:00 часов.

Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанка России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 06 марта 2019 года 14:00 часов,

адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Мастиновка, ул. Советская.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Заявка на участие в торгах: претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Дата и время начала приема заявок: 30.01.2019г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 28.02.2019 в 16:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).

2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).

3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Дата, время и место определения участников аукциона:

4 марта 2019 года в 15:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

1. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

2. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка,
(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента:

в лице _____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:

Для физического лица

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан " _____ " _____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон _____

Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

Описание объекта, выставленного на аукцион:

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru

№ _____ от _____ 2019 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " _____ " _____ 2019г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" _____ " _____ 2019г. в ч _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке № _____ от « ____ » _____ 2019 года:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
2.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
3.	Доверенность представителя претендента	
4.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
7.	Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)	

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " __ " _____ 2019г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Договор № _____
купи-продажи земельного участка

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2019 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, _____ г.р., зарегистрированный по адресу: _____, паспорт _____, выдан _____ г., с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», на основании протокола о результатах аукциона от _____ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 1500 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Мостиновка, ул. Советская, имеющий кадастровый номер 58:05:0220301:627, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

2. Плата по Договору

2.1. Цена земельного участка составляет _____ (.....) рубля. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810300000010001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

2.2. Обязательства Покупателя по оплате земельного участка считаются выполненными Покупателем с даты получения продавцом денежных средств, указанных в п. 2.1. настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счёта продавца.

2.3. Регистрация права собственности покупателя на участок производится после полной оплаты земельного участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.2. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 20.04.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

Приложения:

1. Выписка из ЕГРН на земельный участок.
2. Акт приема-передачи земельного участка.
3. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Бессоновского района
Председатель КУМИ

_____, зарегистрированный по адресу:

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 06 марта 2019 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, п. Десятая Артель, ул. Сурская

Площадь: 1500 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0380101:615

Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов

Основание для проведения аукциона: постановление от 23 января 2019г. № 42

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015 № 467-61/3.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.

- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.

- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):

- *письмо МУП «Исток» от 12.11.2018 г. (центральная линия холодного водоснабжения отсутствует, рекомендовано бурение отдельной скважины),*

- *письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 15.11.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – ВЛ-0,4 кВ ТП-10/0,4кВ № 280 мощностью 160 кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №14 «Засурская» ПС 110/10кВ «Бессоновка»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;*

- *письмо АО «Метан» от 07.11.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря 2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.*

Начальная цена: 97500,0 руб.

Размер задатка: 87750,0 руб. - 90% начальной цены.

Шаг аукциона: 2925,0 руб. – 3% начальной цены.

Ограничения в использовании земельного участка: нет.

По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет.

Организация, порядок проведения аукциона.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 06 марта 2019 года в 13:00 часов.

Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662B09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанка России г. Пенза, Кор.счет 301018100000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 06 марта 2019 года 13:00 часов,

адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, п. Десятая Артель, ул. Сурская.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Заявка на участие в торгах: претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Дата и время начала приема заявок: 30.01.2019г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 28.02.2019 в 16:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).

2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).

3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней

со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона:

4 марта 2019 года в 14:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

3. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

4. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка,
(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента:

в лице _____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан " _____ " _____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон _____

Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

Описание объекта, выставленного на аукцион:

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru

№ _____ от _____ 2019 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " _____ " _____ 2019г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" _____ " _____ 2019г. в ч. _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке № _____ от « ____ » _____ 2019 года:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
2.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
3.	Доверенность представителя претендента	
4.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
7.	Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)	

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " __ " _____ 2019г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

**Договор № _____
купи-продажи земельного участка**

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2019 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, _____ г.р., зарегистрированный по адресу: _____, паспорт _____, выдан _____ г., с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», на основании протокола о результатах аукциона от _____ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 1500 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, п. Десятая Артель, ул. Сурская, имеющий кадастровый номер 58:05:0380101:615, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

2. Плата по Договору

2.1. Цена земельного участка составляет _____ (_____) рубль. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810300000010001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

2.2. Обязательства Покупателя по оплате земельного участка считаются выполненными Покупателем с даты получения продавцом денежных средств, указанных в п. 2.1. настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счета продавца.

2.3. Регистрация права собственности покупателя на участок производится после полной оплаты земельного участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.2. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 20.04.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

Приложения:

4. Выписка из ЕГРН на земельный участок.
5. Акт приема-передачи земельного участка.
6. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Бессоновского района
Председатель КУМИ

_____, зарегистрированный по адресу:

Извещение 1:

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1303 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Автомобильная; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 31.01.2019 г. 12.00

дата и время окончания приема заявок: 05.03.2019 г. 16.00;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение 2:

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1200 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Автомобильная; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 31.01.2019 г. 12.00

дата и время окончания приема заявок: 05.03.2019 г. 16.00;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение 3:

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1211 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Автомобильная; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

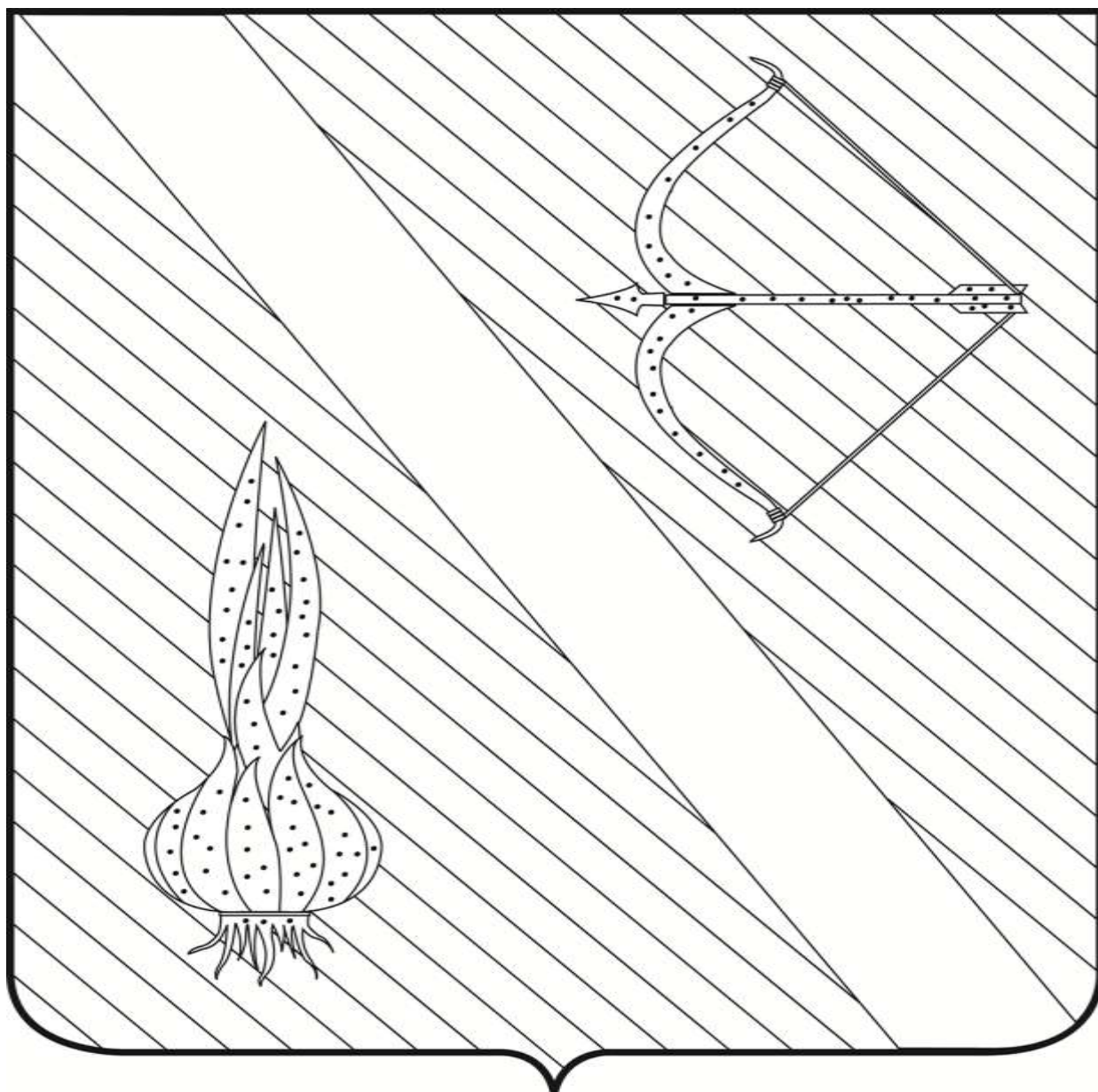
заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 31.01.2019 г. 12.00

дата и время окончания приема заявок: 05.03.2019 г. 16.00;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, E- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
---	---	--	---	---

