Вестник Бессоновского района

№ 07 (313)
от 21 февраля 2019 г.

с. Бессоновка

Оглавление

Извещение 1	**3**
Извещение 2	**4**
Постановление № 98 от 12 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями)»	**14**
Постановление № 129 от 19 февраля 2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»	**51**
Постановление № 116 от 19 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление № 988 от 19.11.2018 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	**65**

Извещение 1:

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка, ул. Зеленая, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 21.02.2019 г. 08.00 ч.

дата и время окончания приема заявок: 22.03.2019 г. 16.00 ч.;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой расположения участка 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

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 02 апреля 2019 года, на право заключения договора аренды земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, ул. Центральная
Площадь: 2000 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0290601:377
Разрешенное использование (назначение): для ведения личного подсобного хозяйства
Категория земель: земли населенных пунктов
Основание для проведения аукциона: постановление от 14 февраля 2019г. № 108
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 Проказнинский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015.

- 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 от 31.01.2019 г. – техническая возможность водоснабжения имеется (к центральному водопроводу с. Пыркино),
- письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 15.11.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – вновь построенная отпаечная ВЛ-0,4кВ от ВЛ-0,4 кВ ТП-10/0,4кВ № 2221 мощностью 100кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №23 «Проказнинский» ПС 110/10кВ «Вазерки»), 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 «Газпром газораспределение Пенза» 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 декабря2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.
Начальный годовой размер арендной платы: 14000,0 руб.
Размер задатка: 12600,0 руб.- 90% начальной цены.
Шаг аукциона: 420,0 руб. – 3% начальной цены.
Срок аренды: 20 лет.
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»; 02 апреля 2019 года в 11:00 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 на право заключения договора аренды земельного участка, назначенного на 02 апреля 2019 года 11:00 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, ул. Центральная.

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: 21.02.2019 г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 22.03.2019 г. в 10:00ч.

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:

26 марта 2019 года в 11:30 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 троекратного 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 аренды 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 аренды земельного участка.

Приложение 1.

ЗАЯВКА №_____

на участие в аукционе на право заключения договора аренды 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 "____"_____2019 г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

"___ "_____ 2019 г. 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 "__"_____2019 г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку_____

Договор
аренды земельного участка №

с. Бессоновка « » апреля 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 «Арендодатель», и ……,……. г.р., зарегистрированный по адресу: ……, паспорт ……., выдан …….. г., именуемый в дальнейшем «Арендатор», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола ……. от «……..» апреля 2019 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 2000 кв. м. из земель населенных пунктов, именуемый в дальнейшем «Участок», для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, ул. центральная, имеющий кадастровый номер 58:05:0290601:377, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, и в количественном состоянии как он есть.

1.2. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 20 лет с «….» апреля 2019 г. по «…..» апреля 2039 г.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок более года, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Установленный по результатам торгов размер арендной платы за участок на дату подписания настоящего Договора составляет …… (……) рублей ежегодно.

Размер арендной платы за неполный период (месяц) исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в месяце к количеству дней данного месяца.

3.2. С учетом внесенного задатка в размере …… руб., за период с …… г. по …….. г. арендная плата вносится в размере …….. руб. до ……. 2019 г., в дальнейшем Арендная плата вносится Арендатором до 10 числа каждого месяца в размере …….. (……) рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 04553032540) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810222020013001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611105013050000120.

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

3.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

3.5. Арендная плата за пользование земельным участком с даты, указанной в п. 2.1 Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований земельного законодательства РФ.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, использования участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.1.3. Требовать надлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных п. 4.4 настоящего Договора.

4.1.4. Направлять Арендатору претензию в случае неиспользования земельного участка в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.

4.1.5. Изъять Участок в порядке, установленном законодательством либо муниципальными правовыми актами.

4.1.6. Досрочно в одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения Договора, при условии письменного уведомления арендатора о досрочном расторжения договора, но не менее чем за 30 дней до даты расторжения, по основаниям:

а) невнесения Арендатором арендной платы, указанной в п. 3.2. Договора, более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;

б) принятия решения о развитии территории согласно заключенным инвестиционным соглашением.

в) использования Арендатором участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, в том числе изменение вида разрешенного использования земельного участка без согласования с Арендодателем;

г) использования Арендатором Участка способами, которые приводят к значительному ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка;

д) неиспользования (неосвоения) участка;

е) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Арендатором любого из обязательств, предусмотренных пп. 4.4.1-4.4.29 настоящего Договора;

ж) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

При отказе Арендодателя от исполнения Договора по одному из оснований, указанных в п. 4.1.6 настоящего Договора, Договор считается полностью расторгнутым и прекращенным с момента принятия Арендодателем решения о расторжении Договора. В этом случае условия возврата участка определяются в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Договора.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в пп. 3.2, 3.5 настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству РФ.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.2. Не осуществлять строительство на земельном участке в случае, если по условиям настоящего Договора данный земельный участок не предоставлен для целей строительства.

4.4.3. Приступить к использованию земельного участка в соответствии с его целевым назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, в течении 6 месяцев с даты заключения настоящего Договора.

4.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.5. Регулярно производить уборку участка и прилегающей территории, осуществлять вывоз мусора с целью его утилизации и обезвреживания в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

Прилегающей территорией является территория на расстоянии 5 метров от границ Участка, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и муниципальными правовыми актами.

4.4.6. При наличии на участке или прилегающей территории зеленых насаждений обеспечивать их сохранность, квалифицированный уход за зелеными насаждениями, не допускать складирования на зеленые насаждения мусора, материалов, изделий, конструкций и т.п., производить систематический покос.

4.4.7. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.4.8. Уплачивать арендную плату в размере и сроки, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.9. Обеспечить Арендодателю доступ на участок по их требованию в целях контроля выполнения Арендатором условий настоящего Договора.

Обеспечить доступ на участок представителям органов местного самоуправления сельских поселений, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.4.10. Если настоящий Договор заключен на срок более одного года, после подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 7 (семи) календарных дней обеспечить проведение его (их) государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, нести расходы, связанные с государственной регистрацией.

4.4.11. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.12. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при его досрочном освобождении.

4.4.13. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории Участка и прилегающей территории.

4.4.14. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

4.4.15. Соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.16. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих территорий.

4.4.17. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.18. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.19. При наличии на участке сетей инженерно-технического обеспечения, принадлежащих третьим лицам, не препятствовать им (или соответствующим службам) в проведении работ по ремонту и обслуживанию сетей. Беспрепятственно обеспечивать допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в т.ч. для выполнения международных обязательств Российской Федерации.

4.4.20. Возмещать Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.4.21. Не нарушать прав собственников, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

4.4.22. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации наземных и подземных коммуникаций, сооружений, до проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.23. Производить земляные, строительные и иные работы на участке при получении соответствующих разрешений (согласований, ордеров) органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммунальных служб.

4.4.24. Не чинить препятствий лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченных органов Арендодателя) геодезические, землеустроительные и другие изыскательские работы на участке.

4.4.25. Приостанавливать по письменному требованию Арендодателя любые работы, ведущиеся Арендатором или иными лицами по его поручению на Участке с нарушением, по мнению Арендодателя, условий настоящего Договора, требований земельного, градостроительного и (или) иного законодательства, строительных норм и правил.

4.4.26. Выполнять в полном объеме предписания Арендодателя, указанные в п. 4.1.4 настоящего Договора, в срок, указанный в предписании.

4.4.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Договором.

4.4.28. За действия (бездействие) третьих лиц на участке и прилегающей к нему территории ответственность несет Арендатор. Действия (бездействие) третьих лиц на участке и прилегающей к нему территории, действующих как по поручению (соглашению) Арендатора (с Арендатором) так и без такового, считаются действиями (бездействием) самого Арендатора.

4.4.29. В десятидневный срок с момента заключения настоящего Договора копию его предоставить в администрацию сельского совета, на территории которого расположен арендуемый участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,03% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по требованию Арендодателя или Арендатора в судебном порядке на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством РФ;
- по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. Договор прекращается при его расторжении, в связи с прекращением Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

Договор также прекращается по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

6.4. При прекращении Договора в связи с его расторжением по основаниям, указанным в п. 4.1.6 настоящего Договора, Участок подлежит возврату Арендодателю в течение 10 дней с момента прекращения Договора.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи и отказа от освобождения земельного участка по истечении десятидневного срока, Арендодатель обращается в суд для обязания Арендатора вернуть земельный участок в установленном порядке.

Арендатор не вправе требовать возврата арендной платы, а также иных платежей, произведенных до момента прекращения Договора.

6.5. До момента подписания акта приема-передачи Участка в связи с прекращением, расторжением настоящего Договора Арендатор уплачивает арендную плату за Участок.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации для Арендаторов - юридических лиц в Арбитражном суде Пензенской области, для Арендаторов - физических лиц в судах общей юрисдикции.

7.2. В случае если Арендатор - юридическое лицо имеет задолженность по арендной плате и пени, то они взыскиваются Арендодателем в судебном порядке в рамках упрощенного производства.

8. Особые условия договора

8.1. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также соглашений об изменении, о расторжении Договора возлагаются на Арендатора.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.3. Не исполнение Арендатором п.4.4.10 влечет односторонний отказ арендодателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

9. К договору в качестве его неотъемлемой части прилагаются:

9.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, предоставленный в аренду.
9.2. Расчет арендной платы за земельный участок.
9.3. Акт приема-передачи земельного участка.
9.4. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Арендодатель:	**Арендатор:**
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района	……., зарегистрированный по адресу: ……...
Председатель _____ Е.В. Хрипунов	_____ ……
М.П.	

Постановление № 98 от 12 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы» (с последующими изменениями)»

В соответствии с постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 30.10.2012 года №1551 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Бессоновского района» (с последующими изменениями), руководствуясь уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы», утверждённую постановлением администрации Бессоновского района от 12.11.2013 года №1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы», изложив её в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. 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».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Е.В. Алексееву.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению
администрации Бессоновского района
от 12.02. 2019 г. № 98

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»

Паспорт
муниципальной программы Бессоновского района

Наименование муниципальной программы:	Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы:	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту)
Соисполнители муниципальной программы:	МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района; МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района; Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области.
Подпрограммы:	Подпрограмма 1. «Молодёжная политика»: - повышение уровня гражданского и военно-патриотического воспитания молодежи, - подготовка молодых людей к службе в Российской армии; - формирование в сознании молодых людей, молодых семей культа здорового образа жизни; - создание условий для эффективной реализации творческого потенциала молодежи; - поддержка детских, молодежных общественных объединений; - укрепление института семьи, снижение количества социальных сирот; - снижение уровня безработицы путем обеспечения временной и сезонной занятости молодежи; - развитие и укрепление клубов и социальных служб для молодежи; - профилактика наркомании и зависимости от психоактивных веществ, асоциальных явлений в молодежной среде, правовая защита и сохранение психического здоровья молодежи; - развитие сельского туризма в районе. Подпрограмма 2. «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа» - проведение районных спортивных соревнований среди детей, подростков, молодёжи, взрослого населения; - совершенствование материально-технической базы; - совершенствование системы подготовки спортсменов в районе; - повышение спортивного мастерства, улучшение достижений через участие в спортивных мероприятиях более высокого ранга; - поощрение лучших команд, спортсменов, тренеров по итогам работы; - подготовка квалифицированных тренерских кадров и судей; - создание и поддержка детских футбольных, мини-футбольных

	клубов («школьная футбольная лига»).
Цель муниципальной программы:	Создание условий для благоприятной адаптации молодежи на территории Бессоновского района с учетом индивидуальных особенностей и социального статуса молодого человека. Формирование готовности молодых граждан к выполнению конституционных обязанностей. Содействие экономической самостоятельности молодых граждан, развитию молодёжного бизнеса и предпринимательства. Обеспечение прав детей, подростков, молодежи, взрослого населения района на удовлетворение своих потребностей в занятиях физической культурой и спортом. Сохранение здоровья, повышение физического и нравственного потенциала детей, подростков, молодежи, взрослого населения района через систематические занятия физической культурой и спортом.
Задачи муниципальной программы:	Содействие развитию общечеловеческих ценностей в области здорового образа жизни, образования, культуры, трудовых отношений, семьи. Воспитание патриотизма, толерантности, уважения к истории родного края, создание условий для повышения уровня гражданского и военно-патриотического воспитания молодежи, развитие системы взаимосвязей армии и молодежи. Привитие гражданам чувства гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации, Пензенской области и Бессоновского района. Оказание поддержки организациям, учреждениям, реализующим молодёжную политику на территории района. Муниципальная поддержка молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в решении социальных проблем, в области трудоустройства и профессиональной адаптации. Поддержка социальной и инновационной активности молодежи, молодежных инициатив. Выявление и поддержка талантливой молодежи во всех сферах жизни. Включение молодежи в систему общественно-государственных институтов с целью формирования навыков общественной самоорганизации, гражданской ответственности, обеспечение диалога с властью. Развитие молодежных традиций. Поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений. Улучшение здоровья молодого поколения, снижение смертности, развитие системы отдыха и оздоровления. Профилактика безнадзорности, подростковой преступности, наркомании. Развитие молодежных традиций. Поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений. Содействие благоприятному началу трудовой деятельности, решение вопросов занятости и профориентации молодежи. Социально-экономическая поддержка молодой семьи; Создание условий для привлечения к занятиям физической культурой и спортом всего населения района; Сохранение и укрепление здоровья детей, подростков, молодежи, взрослого населения района. Увеличение численности населения района, привлеченного к

	систематическим занятиям физической культурой и спортом. Пропаганда здорового образа жизни через занятия физической культурой и спортом. Совершенствование системы подготовки спортсменов в районе. Популяризация физической культуры и спорта среди населения района.
Целевые показатели Программы:	- Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике; - Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района; - Доля молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.
Сроки реализации муниципальной программы:	Срок реализации муниципальной Программы – 2014 – 2022 годы.
Объем и источники финансирования программы:	Источником финансирования Программы является бюджет Бессоновского района; - Общий объем финансирования Программы из средств бюджета Бессоновского района на 2014-2022 годы составляет 4 миллиона 604,4 тысяч рублей, в том числе по годам реализации: - 2014 год – 372,2 тыс. рублей; - 2015 год – 344,0 тыс. рублей; - 2016 год – 234,0 тыс. рублей; - 2017 год – 1954,2 тыс. рублей; - 2018 год – 310,0 тыс. рублей; - 2019 год – 598,0 тыс. рублей; - 2020 год – 264,0 тыс. рублей; - 2021 год – 264,0 тыс. рублей; - 2022 год – 264,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:	- Увеличение доли молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Увеличение доли граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике; - Увеличение количества проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района; - Увеличение доли молодых людей, вовлеченных в деятельность

детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;
- Увеличение доли молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;
- Увеличение доли молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;
- Увеличение доли молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной молодежной политики на территории Бессоновского района

Важнейшим фактором устойчивого развития Бессоновского района Пензенской области, формирования инновационной экономики, роста благосостояния и общественной активности является эффективная реализация в районе государственной молодежной политики.

Муниципальная молодежная политика – это система формирования приоритетов и мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для развития ее потенциала.

Молодежь – участник общественных отношений, чей потенциал (ресурс) развития способен совершить экономические преобразования, обеспечить бурный экономический рост, качественно изменить уровень жизни в стране.

Молодежь обладает качествами, которые выгодно отличают ее от других слоев населения: высокой степенью мобильности, интеллектуальной активностью, инициативностью, большой восприимчивостью к инновационным изменениям, новым технологиям. Трудовая деятельность молодежи – источником средств для социального обеспечения детей, инвалидов и людей старшего поколения. Молодежь Бессоновского района сегодня – это 13000 человек в возрасте от 14 до 30 лет, составляющих 21% от всего населения района.

От позиции молодежи в экономической и общественно-политической жизни, ее уверенности в завтрашнем дне и активности будет зависеть успех демократических, правовых преобразований во всех сферах жизни. Именно молодые люди должны быть готовы к экономическим преобразованиям в экономике, противостоять политическим манипуляциям и экстремистским призывам. В условиях многонационального состава и вероисповедания населения Бессоновского района, притока мигрантов из других регионов молодежь района призвана выступать проводником идеологии толерантности, укрепления межнациональных и межрелигиозных отношений.

Количество проводимых фестивалей, спортивных соревнований, иных конкурсных мероприятий и поддержка способной, инициативной и талантливой молодежи будет способствовать развитию интеллектуального, творческого, физического потенциала молодежи.

Вовлечение граждан в регулярные занятия физической культурой и спортом, прежде всего, детей и молодежи;

- повышение доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- совершенствование системы подготовки спортивного резерва.

Одним из главных результатов реализации Программы будет являться совершенствование системы гражданского и патриотического воспитания в молодежной среде и допризывной подготовки, увеличение численности молодых людей допризывного возраста, имеющих спортивные разряды по военно-прикладным видам спорта, а также укрепление института молодой семьи.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цели и задачи Программы.

Цель Программы – создание условий для развития и реализации потенциала молодежи в интересах Бессоновского района с учетом индивидуальных особенностей и социального статуса молодого человека.

Задачи Программы:

- развитие и поддержка молодежных общественных организаций и объединений, и других форм занятости молодежи, вовлечение молодых людей в добровольческую деятельность, в деятельность трудовых объединений, формирование механизмов, распространение эффективных моделей и форм неформального образования и участия молодежи в реализации молодежной политики;

- развитие интеллектуального, творческого, физического потенциала молодежи, организация и проведение спортивных соревнований, конкурсов и фестивалей по профилям деятельности и интересам молодежи, поддержка способной, инициативной и талантливой молодежи;

- развитие молодежного предпринимательства и деловой активности молодежи, создание условий для включения молодого человека в новые для себя виды деятельности;

- совершенствование системы гражданского и патриотического воспитания в молодежной среде на основе отечественных нравственных и культурных традиций и ценностей, развитие допризывной подготовки молодежи к военной службе, военно-прикладных видов спорта, популяризация и пропаганда духовно-нравственных ценностей в молодежной среде, укрепление института молодой семьи.

2.2. Целевые показатели Программы.

Целевыми показателями Программы являются:

1) доля молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;

2) Доля граждан Пензенской области, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике;

3) Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района;

4) доля молодых людей, вовлеченных в деятельности детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;

5) доля молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;

6) доля молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет;

7) доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи;

Количественные значения целевых показателей муниципальной программы приводится в приложении № 1. Перечень и количественные значения целевых показателей Программы носят открытый характер и предусматривают возможность корректировки в случаях их досрочного выполнения (потери актуальности), появления новых технологических и социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на достижение цели Программы. Обоснование изменений количественных значений целевых показателей должно опираться на прогноз социально-экономического развития Пензенской области.

2.3. Перечень подпрограмм Программы.

В рамках Программы предусмотрена реализация следующих подпрограмм:

1.Молодежная политика.

Предусматриваются следующие основные направления реализации.

1.1. Формирование условий для гражданского становления, военно-патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи:

- пропаганда отечественной истории и культуры;

- развитие системы взаимосвязей армии и молодежи;

- развитие различных форм гражданско-патриотического воспитания в летних лагерях отдыха и функционирование молодежных клубов по месту жительства;

- координация и поддержка деятельности молодежных объединений по поиску и захоронению останков погибших воинов, увековечению памяти защитников Отечества;

- поддержка деятельности молодежных общественных объединений, направленной на реставрацию, восстановление и содержание памятников истории, культуры и архитектуры, экологических зон, мемориальных комплексов и памятников боевой и трудовой славы, эффективное функционирование системы военно-патриотического воспитания молодежи;

- привитие молодёжи чувства гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации и Пензенской области, Бессоновского района.

1.2. В области здоровья подпрограмма направлена на:

- пропаганду здорового образа жизни;

- развитие молодежного спорта как нормы и стиля жизни современной молодежи;

- проведение оздоровительных мероприятий для детей и молодежи;

- организация соревнований по популярным в молодёжной среде, в т.ч. нетрадиционным (экстремальным) видам спорта.

1.3. В области занятости предполагается активизация работы по обоснованному выбору профессии и вида трудовой деятельности, осуществление комплекса мер по поддержке и развитию молодежного движения в целях практического использования социального, трудового и творческого потенциала.

1.4. Целевыми направлениями деятельности являются:

- организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (в том числе несовершеннолетние от 16 до 18 лет, инвалиды, многодетные и одинокие родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей инвалидов);

- организация содействия постоянному трудоустройству по полученной профессии, малому предпринимательству; организация содействия самозанятости.

1.5. В области социальной поддержки предполагается проведение адресной социальной работы с молодежью, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.

1.6. В области поддержки молодой семьи предполагается работа по формированию и укреплению в сознании молодых людей авторитета института семьи, уважения к институту семьи и семейным ценностям, не допущению насилия внутри семьи, агрессии по отношению к детям.

1.7. Должны быть реализованы такие меры государственной поддержки молодых семей, как выработка у молодёжи устойчивых целевых установок на создание семьи, как основного традиционного общественного института, выявление, поощрение и распространение положительного опыта, как самих молодых семей, так и их поддержки органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными объединениями.

1.8. В области информационного сопровождения молодежной политики предполагается создание единого информационного пространства с использованием информационно-коммуникационных технологий: подготовка специальных полос в районной газете по молодежной тематике, изготовление печатной продукции (проспекты, буклеты, календари).

1.9. В области кадрового обеспечения молодежной политики Программой предусмотрено внедрение форм и способов развития молодежного лидерства, включая формы специального образования, обеспечивающие формирование навыков эффективного лидерства и самоорганизации молодежи.

1.10. Основными направлениями работы являются учёт потребности в кадрах в области молодежной политики и формирование государственного заказа, проведение стажировок и учёбы молодёжного актива.

1.11. В области досуга, развития культурной среды, инфраструктуры для молодежи предполагается проведение мероприятий по обеспечению созидательной направленности молодёжного отдыха:

- внедрение новых форм обслуживания и привлечения молодежи к активной читательской деятельности;

- проведение вечеров отдыха детей и молодежи;

- создание инфраструктуры для реализации молодежными организациями собственных проектов;

- развитие молодежных традиций; проведение конкурсов, праздников, фестивалей.

1.12. Для дальнейшей эффективной реализации молодежной политики предполагается направить усилия государства и общества на:

- развитие детского, молодежного самоуправления;

- поддержку организаций, осуществляющих работу с детьми и молодежью;

- привлечение общественных молодежных организаций к решению проблем занятости;

- стимулирование активности участия молодежных организаций в областных программах;

- создание банка идей молодежных организаций с последующей реализацией;

- формирование молодежного лидерского потенциала в районе совместно с молодежными организациями, в том числе создание и развитие системы молодежного парламентаризма, что позволит консолидировать на разных уровнях (региональном, муниципальном) профессионально подготовленную и имеющую активную гражданскую позицию молодежи;

- создание условий для формирования кадрового резерва новых политических лидеров и управленцев в Бессоновском районе;

- включение в кадровый резерв органов исполнительной власти, предприятий и учреждений молодых людей, проявивших лидерские и организаторские способности в общественной деятельности.

Подпрограмма 2. «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа».

2.1. Совершенствование материально - технической спортивной базы.

2.2 Проведение районных спортивно-массовых мероприятий среди школьников, молодёжи, взрослых.

2.3. Участие в областных спортивно-массовых мероприятиях среди школьников, молодёжи, взрослых.

2.4. Поощрение лучших команд, спортсменов, тренеров по итогам работы.

2.5. Организация и проведение районных соревнований «Школьная лига», областных зональных соревнований «Школьная лига» по футболу, мини-футболу.

2.6. Участие районных команд в областных соревнованиях по футболу, мини-футболу, в том числе оплата членских организационных взносов за участие детских, юношеских, подростковых, юниорских, взрослых команд.

2.7. Поощрение лучших команд, спортсменов, тренеров по итогам работы.

3. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация муниципальной Программы будет осуществляться в соответствии с периодами бюджетного планирования.

Срок реализации – 2014–2022 годы:

Программа будет направлен на анализ эффективности созданной системы формирования приоритетов и мер по созданию условий и расширению возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развития ее интеллектуального, творческого потенциала и планирование работы по совершенствованию подходов, форм и методов реализации молодежной политики в районе.

5. Объемы и источники финансирования Программы

Источником финансирования Программы является бюджет Бессоновского района.

Общий объем финансирования Программы из средств бюджета Бессоновского района на 2014-2022 годы составляет 4 миллиона 604,4 тысяч рублей, в том числе по годам реализации:

- 2014 год – 372,2 тыс. рублей;
- 2015 год – 344,0 тыс. рублей;
- 2016 год – 234.,0 тыс. рублей;
- 2017 год – 1954,2 тыс. рублей;
- 2018 год – 310,0 тыс. рублей;
- 2019 год – 598,0 тыс. рублей;
- 2020 год – 264,0 тыс. рублей;
- 2021 год – 264,0 тыс. рублей;
- 2022 год – 264,0 тыс. рублей.

В ходе реализации Программы объемы финансирования программных мероприятий подлежат ежегодной корректировке с учетом реальных возможностей бюджета Бессоновского района.

6. Анализ рисков реализации Программы и меры управления рисками реализации

К основным рискам реализации Программы относятся:

- финансово-экономические риски – недофинансирование мероприятий Программы со стороны бюджета Бессоновского района;
- нормативные правовые риски – непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на выполнение мероприятий Программы;

Организационные и управленческие риски преодолеваются путем четкой согласованности действий ответственного исполнителя, соисполнителей и участников Программы, своевременное внесение необходимых корректировок.

7. Оценка планируемой эффективности Программы

Планируемая эффективность определяется по каждому году реализации Муниципальной программы (МП).

Планируемая эффективность МП определяется на основе сопоставления планируемого показателя результативности достижения целей Муниципальной программы $Э_{ГП}$ и суммарной планируемой результативности входящих в нее подпрограмм $Э_{ПП}$

При этом каждый из показателей должен быть больше 1:

$$Э_{МП} = Э_{ПП};$$

$$(Э_{МП}, Э_{ПП} > 1),$$

где:

$Э_{МП}$ - планируемая результативность Муниципальной Программы;

$Э_{ПП}$ - суммарная планируемая результативность входящих в Муниципальную Программу подпрограмм.

Планируемый показатель результативности Муниципальной программы $Э_{МП}$ есть среднеарифметическая величина из показателей результативности ее целевых показателей и рассчитывается следующим образом:

$$Э_{МП} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Э_{МПi}}{n} \times 100,$$

где:

$Э_{МПi}$ - показатель результативности достижения i-ого целевого показателя Муниципальной программы;

n - количество показателей Муниципальной программы.

Показатель результативности достижения i-ого целевого показателя Муниципальной программы $Э_{МПi}$ рассчитывается как отношение планируемого значения i-ого целевого показателя Муниципальной программы к значению показателя года, предшествующего плановому:

$$Э_{ГПi} = \frac{Ц^{п}_{гпi}}{Ц^{б}_{гпi}} \times 100\%$$

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя Муниципальной программы предполагает уменьшение значения, то показатель результативности достижения i-ого целевого показателя Муниципальной программы $Э_{ГПi}$ рассчитывается как отношение значения i-ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя

$$Э_{ГПi} = \frac{Ц^{б}_{гпi}}{Ц^{п}_{гпi}} \times 100\%,$$

где:

$Ц^{п}_{МПi}$ - планируемое значение i-ого целевого показателя Муниципальной программы,

$Ц^{б}_{МПi}$ - значение i-ого целевого показателя Муниципальной программы в году, предшествующем плановому.

При оценке результативности Муниципальной программы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующего плановому.

По второму и последующим годам реализации Муниципальной программы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

Суммарная планируемая результативность входящих в Муниципальную программу подпрограмм $Э_{ПП}$ определяется как средневзвешенная величина из показателей результативности всех подпрограмм:

$$Э_{ПП} = \sum_{j=1}^{m} Э_{ППj} \times q_j,$$

где:

$Э_{ППj}$ - планируемый показатель результативности j-ой подпрограммы Муниципальной программы;

q_j - весовой коэффициент влияния j-ой подпрограммы на результативность Муниципальной программы.

Весовой коэффициент q_j определяется как отношение планируемых средств на реализацию j-ой подпрограммы к общей сумме планируемых средств на реализацию Муниципальной программы;

m - количество подпрограмм в Муниципальной программе.

Планируемый показатель результативности j-ой подпрограммы $Э_{ПП}j$ определяется следующим образом:

$$Э_{ПП}j = \frac{\sum_{g=1}^{t} Э_{tj}}{t},$$

где:

$Э_{tj}$ - планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной Программы,

t - количество целевых показателей в j-ой подпрограмме.

Планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение планируемого значения t-ого целевого показателя к значению этого показателя в году, предшествующему плановому.

$$Э_t = \frac{Ц^{п}_{ппt}}{Ц^{б}_{Ппt}} \times 100\%$$

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя подпрограммы предполагает уменьшение значения, то планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение значения t-ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя.

$$Э_t = \frac{Ц^{б}_{ппt}}{Ц^{п}_{ппt}} \times 100\%,$$

где:

$Ц^{п}_{ППt}$ - планируемое значение t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной программы,

$Ц^{б}_{ППt}$ - значение целевого t-ого показателя j-ой подпрограммы в году, предшествующему плановому.

При оценке результативности подпрограммы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующего плановому.

По второму и последующим годам реализации подпрограммы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

Расчеты оценки планируемой эффективности представлены в приложении № 6 и 7.

8. Характеристика подпрограмм муниципальной Программы

Паспорт
подпрограммы «Молодежная политика»

Наименование подпрограммы:	Молодежная политика
Ответственный исполнитель подпрограммы:	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту)
Соисполнители подпрограммы:	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района; МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района; финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области.
Цель подпрограммы:	Создание условий для благоприятной адаптации молодежи на территории Бессоновского района с

	учетом индивидуальных особенностей и социального статуса молодого человека. Формирование готовности молодых граждан к выполнению конституционных обязанностей. Содействие экономической самостоятельности молодых граждан, развитию молодёжного бизнеса и предпринимательства.
Задачи подпрограммы:	Содействие развитию общечеловеческих ценностей в области здорового образа жизни, образования, культуры, трудовых отношений, семьи. Воспитание патриотизма, толерантности, уважения к истории родного края, создание условий для повышения уровня гражданского и военно-патриотического воспитания молодежи, развитие системы взаимосвязей армии и молодежи. Привитие гражданам чувства гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации, Пензенской области и Бессоновского района. Оказание поддержки организациям, учреждениям, реализующим молодёжную политику на территории района. Муниципальная поддержка молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в решении социальных проблем, в области трудоустройства и профессиональной адаптации. Поддержка социальной и инновационной активности молодежи, молодежных инициатив. Выявление и поддержка талантливой молодежи во всех сферах жизни. Включение молодежи в систему общественно-государственных институтов с целью формирования навыков общественной самоорганизации, гражданской ответственности, обеспечение диалога с властью. Развитие молодежных традиций. Поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений. Улучшение здоровья молодого поколения, снижение смертности, развитие системы отдыха и оздоровления. Профилактика безнадзорности, подростковой преступности, наркомании. Развитие молодежных традиций. Поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений. Содействие благоприятному началу трудовой деятельности, решение вопросов занятости и профориентации молодежи. Социально-экономическая поддержка молодой семьи;
Целевые показатели подпрограммы:	Основные целевые показатели: - Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодых людей, участвующих в проектной,

	творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.
Сроки реализации подпрограммы:	Срок реализации подпрограммы – 2014 – 2022 годы:
Объем и источники финансирования подпрограммы:	Источником финансирования подпрограммы является бюджет Бессоновского района; - Общий объем финансирования подпрограммы из средств бюджета Бессоновского района на 2014-2022 годы составляет 665 тысяч рублей, в том числе по годам реализации: - 2014 год – 111,0 тыс. рублей; - 2015 год – 98,0 тыс. рублей; - 2016 год – 74,0 тыс. рублей; - 2017 год – 66,0 тыс. рублей; - 2018 год – 60,0 тыс. рублей; - 2019 год – 64,0 тыс. рублей; - 2020 год – 64,0 тыс. рублей; - 2021 год – 64,0 тыс. рублей; - 2022 год – 64,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:	- Увеличение доли молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Увеличение доли молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Увеличение доли молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Увеличение доли молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет; - Увеличение доли молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.
Анализ рисков реализации Программы и меры управления рисками реализации:	К основным рискам реализации подпрограммы относятся: - финансово-экономические риски – недофинансирование мероприятий подпрограммы со стороны бюджета Бессоновского района; - нормативные правовые риски – непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на выполнение мероприятий подпрограммы; Организационные и управленческие риски преодолеваются путем четкой согласованности действий ответственного исполнителя, соисполнителей и участников подпрограммы, своевременное внесение необходимых корректировок.

Оценка планируемой эффективности Подпрограммы:

Планируемая эффективность определяется по каждому году реализации Муниципальной подпрограммы.

Планируемый показатель результативности j-ой подпрограммы $Э_{ПП}j$ определяется следующим образом:

$$Э_{ПП}j = \frac{\sum_{g=1}^{t} Э_{tj}}{t},$$

где:

$Э_{tj}$ - планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной Программы,

t - количество целевых показателей в j-ой подпрограмме.

Планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение планируемого значения t-ого целевого показателя к значению этого показателя в году, предшествующему плановому.

$$Э_t = \frac{Ц^{п}_{ппt}}{Ц^{б}_{Ппt}} \times 100\%$$

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя подпрограммы предполагает уменьшение значения, то планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение значения t-ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя.

$$Э_t = \frac{Ц^{б}_{ппt}}{Ц^{п}_{ппt}} \times 100\%,$$

где:

$Ц^{п}_{ППt}$ - планируемое значение t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной программы,

$Ц^{б}_{ППt}$ - значение целевого t-ого показателя j-ой подпрограммы в году, предшествующему плановому.

При оценке результативности подпрограммы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующего плановому.

По второму и последующим годам реализации подпрограммы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

Расчеты оценки планируемой эффективности представлены в приложении № 6 и 7.

9. Характеристика сферы реализации подпрограммы «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»

Паспорт
подпрограммы «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»»

Наименование подпрограммы:	Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа
Ответственный исполнитель подпрограммы:	Администрации Бессоновского района Пензенской области (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту)
Соисполнители подпрограммы:	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района.
Цель подпрограммы:	Обеспечение прав детей, подростков, молодежи, взрослого населения района на удовлетворение своих потребностей в занятиях физической культурой и спортом. Сохранение здоровья, повышение физического и нравственного потенциала детей, подростков, молодежи, взрослого населения района через систематические занятия физической культурой и спортом.
Задачи подпрограммы:	Создание условий для привлечения к занятиям физической культурой и спортом всего населения района. Сохранение и укрепление здоровья детей, подростков, молодежи, взрослого населения района. Увеличение численности населения района, привлеченного к систематическим занятиям физической культурой и спортом. Пропаганда здорового образа жизни через занятия физической культурой и спортом. Совершенствование системы подготовки спортсменов в районе. Популяризация физической культуры и спорта среди населения района.
Целевые показатели подпрограммы:	- Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике; - Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района; - Доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.
Сроки реализации подпрограммы:	Срок реализации подпрограммы – 2014 – 2022 годы
Объем и источники финансирования подпрограммы:	Источником финансирования подпрограммы является бюджет Бессоновского района. - Общий объем финансирования подпрограммы из средств бюджета Бессоновского района на 2014-2022 годы составляет 3 миллиона 939,4 тысяч рублей, в том числе по годам реализации: - 2014 год – 261,2 тыс. рублей; - 2015 год – 246,0 тыс. рублей; - 2016 год – 160,0 тыс. рублей; - 2017 год – 1888,2 тыс. рублей; - 2018 год – 250,0 тыс. рублей;

- 2019 год – 534,0 тыс. рублей;
- 2020 год – 200,0 тыс. рублей;
- 2021 год – 200,0 тыс. рублей;
- 2022 год – 200,0 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Увеличение доли граждан , занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике;
- Увеличение количества проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района;
- Увеличение доли молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи.

Анализ рисков реализации подпрограммы и меры управления рисками реализации:

К основным рискам реализации подпрограммы относятся:
- финансово-экономические риски – недофинансирование мероприятий подпрограммы со стороны бюджета Бессоновского района;
- нормативные правовые риски – непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на выполнение мероприятий подпрограммы;
- организационные и управленческие риски преодолеваются путем четкой согласованности действий ответственного исполнителя, соисполнителей и участников подпрограммы, своевременное внесение необходимых корректировок.

Оценка планируемой эффективности Программы:

Планируемая эффективность определяется по каждому году реализации Муниципальной подпрограммы.

Планируемый показатель результативности j-ой подпрограммы $Э_{ПП}j$ определяется следующим образом:

$$Э_{ПП}j = \frac{\sum_{g=1}^{t} Э_{tj}}{t},$$

где:

$Э_{tj}$ - планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной Программы,

t - количество целевых показателей в j-ой подпрограмме.

Планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение планируемого значения t-ого целевого показателя к значению этого показателя в году, предшествующему плановому.

$$Э_t = \frac{Ц_{пnt}}{Ц_{бПnt}} \times 100\%$$

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя подпрограммы предполагает

уменьшение значения, то планируемый результат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы $Э_t$ исчисляется как отношение значения t-ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя.

$$Э_t = \frac{Ц^{б}_{ппt}}{Ц^{п}_{ппt}} \times 100\%,$$

где:

$Ц^{п}_{ППt}$ - планируемое значение t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы Муниципальной программы,

$Ц^{б}_{ППt}$ - значение целевого t-ого показателя j-ой подпрограммы в году, предшествующему плановому.

При оценке результативности подпрограммы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующего плановому.

По второму и последующим годам реализации подпрограммы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

Расчеты оценки планируемой эффективности представлены в приложении № 6 и 7.

10. Прогноз сводных показателей по программе

Прогноз сводных показателей приложение № 6 к Программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

Перечень
целевых показателей муниципальной программы
«Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

№ п/п	Ответственный исполнитель / Наименование целевого показателя	Единица измерения	Администрация Бессоновского район / Значение целевых показателей								
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»											
1.	Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	53,9	54,6	54,6	54,6	54,6	54,6	54,6	54,6	54,6
2.	Доля граждан , занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике	%	18,9	19,4	19,4	19,4	19,4	19,4	19,4	19,4	19,4
3.	Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района	шт.	116	118	120	120	122	122	124	122	124
4.	Доля молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	27,9	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0
5.	Доля молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	22,8	23,0	23,0	23,0	23,0	23,0	23,0	23,0	23,0
6.	Доля молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	40	40	40	40	40	40	40	40	40
7.	Доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи	%	33	33	33	33	33	33	33	33	33

Приложение № 2
к муниципальной программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

_____

С В Е Д Е Н И Я
об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Наименование исполнительного органа ответственного за подготовку нормативного правового акта	Ожидаемые сроки исполнения
1	2	3	4	5
1. Подпрограмма «Молодежная политика»; 2. Подпрограмма «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»				
1.	Постановление администрации Бессоновского района	Внесение изменений в действующую редакцию муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»	отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района	По мере необходимости

Приложение № 3
к муниципальной программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

Р Е С У Р С Н О Е О Б Е С П Е Ч Е Н И Е
реализации муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»
за счет всех источников финансирования

Ответственный исполнитель муниципальной программы			Администрация Бессоновского района									
N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. рублей								
				Всего (тыс.руб)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9	10	11	12
	Муниципальная программа	«Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»	всего	4454,4	372,2	344,0	234,0	1954,2	310,0	310,0	310,0	310,0	310,0
			бюджет Бессоновского района	4454,4	372,2	344,0	234,0	1954,2	310,0	598,0	264,0	264,0	264,0
			бюджет Пензенской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Подпрограмма 1	«Молодежная политика»	всего	649,0	111,0	98,0	74,0	66,0	60,0	64,0	64,0	64,0	64,0
			бюджет Бессоновского района	649,0	111,0	98,0	74,0	66,0	60,0	64,0	64,0	64,0	64,0
			бюджет Пензенской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	-		-	-	-	-	-	-	-	-
			внебюджетные	-		-	-	-	-	-	-	-	-

			источники										
2	Подпрограмма 2	«Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»	всего	3805,4	261,2	246,0	160,0	1888,2	310,0	534,0	200,0	200,0	200,0
			бюджет Бессоновского района	3805,4	261,2	246,0	160,0	1888,2	250,0	534,0	200,0	200,0	200,0
			бюджет Пензенской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 4
к муниципальной программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

Р Е С У Р С Н О Е О Б Е С П Е Ч Е Н И Е
реализации муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»
за счёт средств бюджета Бессоновского района

Ответственный исполнитель муниципальной программы, соисполнители программы			Администрация Бессоновского района Пензенской области; финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области; МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района; МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района													
			Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации				Расходы бюджета Бессоновского района								
№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы		ГРБС	Рз	Пр	ЦС	ВР	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Программа	«Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»	Всего	901	07	07	1100000	Х	372,2	344,0	234,0	1954,2	310,0	598,0	264,0	264,0	264,0
из них																	
1.1	Подпрограмма	«Молодежная политика»	Всего	Х	Х	Х	Х	Х	111,0	98,0	74,0	66,0	60,0	64,0	64,0	64,0	64,0
				901	07	07	1110164470	240 620	63,0	50,0	50,0	60,0	24,0 36,0	24,0 40,0	24,0 40,0	24,0 40,0	24,0 40,0
				992	07	07	1110264490	244	48,0	48,0	24,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Подпрограмма	«Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»	Всего	Х	Х	Х	Х	Х	261,2	2460	200,0	1888,2	250,0	534,0	200,0	200,0	200,0
				901	07	07	1120164520	240 620	261,2	216,0 30,0	96,1 50,0	130,9 110,0	126,0 100,0	160,0 250,0	126,0 50,0	126,0 50,0	126,0 50,0
				901	07	07	1120164520	853			53,9	19,1	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0
				901	07	07	1120164520					1628,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 5
к муниципальной программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

П Е Р Е Ч Е Н Ь М Е Р О П Р И Я Т И Й
муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения (год)	Объем финансирования, тыс. рублей					Показатели результата мероприятия по годам	Связь с показателем муниципальной программы (подпрограммы)
				Всего, тыс. руб.	Бюджет Бессоновского района	Федеральный бюджет	Бюджеты муниципальных образований	Внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Подпрограмма «Молодежная политика»										
Цель подпрограммы – создание правовых, экономических и организационных условий для вовлечения молодежи в трудовую, экономическую и социально полезную деятельность, развитие деятельности детских и молодежных организаций и объединений Бессоновского района										
Задача подпрограммы: вовлечение молодежи в трудовую и экономическую деятельность, в том числе трудовых объединений.										
1.1.	Организация и проведение районных семинаров, тренингов по подготовке кадров для работы с молодежью, детскими и молодежными объединениями	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	4,0	4,0	-	-	-	Проведение учреждением, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет администрация Бессоновского района, управление образования Бессоновского района, семинаров, тренингов по подготовке кадров для работы с молодежью с охватом участников:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	2,0	2,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2015	1,0	1,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2016	1,0	1,0	-	-	-	не менее 15 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	

			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
1.2.	Обеспечение охраны общественного порядка, профилактика и предупреждение правонарушений (работа ОМОД).	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	7,0	7,0	-	-	-	Мероприятия социально значимой направленности с ежегодным охватом участников:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	3,0	3,0	-	-	-	не менее 50 человек,	
			2015	2,0	2,0	-	-	-	не менее 50 человек,	
			2016	2,0	2,0	-	-	-	не менее 60 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
1.3.	Поддержка молодежных проектов и программ социальной, творческой, инновационной, предпринимательской направленности, в том числе по направлениям приоритетных проектов.	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	41,0	41,0	-	-	-	Поддержка:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	15,0	15,0	-	-	-	не менее 5 проектов и программ,	
			2015	13,0	13,0	-	-	-	не менее 5 проектов и программ,	
			2016	13,0	13,0	-	-	-	не менее 5 проектов и программ.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-		
			2022	0,0	0,0	-	-	-		
1.4.	Поддержка деятельности детских и молодежных объединений и организаций Бессоновского района	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	13,0	13,0	-	-	-	Поддержка:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	5,0	5,0	-	-	-	не менее 1 организации,	
			2015	4,0	4,0	-	-	-	не менее 1 организации,	
			2016	4,0	4,0	-	-	-	не менее 1 организации.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	

			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
1.5.	Выявление и развитие у учащихся лидерских качеств, проведение районных и участие в областных семинарах, конференциях, форумах	МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района	Итого	43,0	43,0	-	-	-	Охват:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	5,0	5,0	-	-	-	не менее 60чел.;	
			2015	4,0	4,0	-	-	-	не менее 60чел.;	
			2016	4,0	4,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2017	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2018	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2019	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2020	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2021	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.;	
			2022	5,0	5,0	-	-	-	не менее 75 чел.	
1.6.	Организация и проведение районных и участие в областных конкурсах, фестивалей, слетов, форумах, праздники, мероприятий среди детских и молодежных объединений и организаций	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту, МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района	Итого	320,0	320,0	-	-	-	Развитие инфраструктуры детских и молодежных объединений и организаций Бессоновского района. Проведение:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	4,0	4,0	-	-	-	не менее 3 мероприятий,	
			2015	3,0	3,0	-	-	-	не менее 3 мероприятий,	
			2016	3,0	3,0	-	-	-	не менее 3 мероприятий,	
			2017	49,0	49,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий,	
			2018	49,0	49,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий,	
			2019	53,0	53,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий,	
			2020	53,0	53,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий,	
			2021	53,0	53,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий,	
			2022	53,0	53,0	-	-	-	не менее 6 мероприятий.	
1.7.	Организация и проведение туристических слетов	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	13,0	13,0	-	-	-	Повышение качества организации отдыха, досуга детей и молодежи. Участие:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6, Показатель 7
			2014	5,0	5,0	-	-	-	не менее 80 человек,	
			2015	4,0	4,0	-	-	-	не менее 90 человек,	
			2016	4,0	4,0	-	-	-	не менее 100 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	

			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
1.8.	Проведение мероприятий по празднованию международных дней защиты детей, матери, семьи	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	9,0	9,0	-	-	-	Пропаганда здорового образа жизни, укрепление семейных традиций, обеспечение прав и социальных гарантий детей. Участие:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	3,0	3,0	-	-	-	не менее 50 человек,	
			2015	3,0	3,0	-	-	-	не менее 60 человек,	
			2016	3,0	3,0	-	-	-	не менее 70 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0					
			2022	0,0	0,0					
1.9.	Организация и проведение районных и участие в областных конкурсах и фестивалей, направленных на поддержку молодой семьи	МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района	Итого	56,0	56,0	-	-	-	Проведение ежегодно мероприятий, направленных на поддержку молодой семьи, с охватом участников:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	8,0	8,0	-	-	-	не менее 12 человек,	
			2015	6,0	6,0	-	-	-	не менее 12 человек,	
			2016	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2017	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2018	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2019	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2020	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2021	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек,	
			2022	6,0	6,0	-	-	-	не менее 15 человек.	
1.10.	Организация мероприятий по вовлечению молодых людей в предпринимательскую деятельность	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	20,0	20,0	-	-	-	Количество заявок молодых людей на участие в программе:	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6
			2014	8,0	8,0	-	-	-	не менее 3 заявок,	
			2015	6,0	6,0	-	-	-	не менее 3 заявок,	
			2016	6,0	6,0	-	-	-	не менее 3 заявок.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	

			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
1.11.	Проведение декады «Памяти павших посвящается» (мероприятия по благоустройству памятников и воинских захоронений в Бессоновском районе)	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	13,0	13,0	-	-	-	Воспитание чувства патриотизма и бережного отношения к памятникам истории. Проведение 1 декады ежегодно.	Показатель 1, Показатель 4, Показатель 5, Показатель 6, Показатель 7
			2014	5,0	5,0	-	-	-		
			2015	4,0	4,0	-	-	-		
			2016	4,0	4,0	-	-	-		
			2017	0,0	0,0	-	-	-		
			2018	0,0	0,0	-	-	-		
			2019	0,0	0,0	-	-	-		
			2020	0,0	0,0	-	-	-		
			2021	0,0	0,0	-	-	-		
			2022	0,0	0,0	-	-	-		
1.12	Денежные выплаты студентам медицинских вузов	Финансовое управление администрации Бессоновского района	Итого	126,0	126,0	-	-	-	Количество человек:	
			2014	48,0	48,0	-	-	-	8 чел.;	
			2015	48,0	48,0	-	-	-	8 чел.;	
			2016	24,0	24,0	-	-	-	4 чел.;	
			2017	6,0	6,0	-	-	-	1 чел.	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2. Подпрограмма «Спортивно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа»										
Цель подпрограммы – создание условий для привлечения к занятиям физической культурой и спортом всего населения района;										
Задачи подпрограммы: - сохранение и укрепление здоровья детей, подростков, молодежи, взрослого населения района. - увеличение численности населения района, привлеченного к систематическим занятиям физической культурой и спортом.										
2.1.	Совершенствование материально-технической спортивной базы МАУ ДО ДЮСШ района	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района	Итого	160,0	160,0	-	-	-	Приобретение спортивного инвентаря	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	0,0	0,0	-	-	-		
			2015	0,0	0,0	-	-	-		
			2016	0,0	0,0	-	-	-		
			2017	60,0	60,0	-	-	-	Приобретение спортивного инвентаря	
			2018	50,0	50,0	-	-	-	Приобретение спортивного инвентаря	
			2019	50,0	50,0	-	-	-	Приобретение спортивного инвентаря	
			2020	0,0	0,0	-	-	-		

			2021	0,0	0,0	-	-	-		
			2022	0,0	0,0	-	-	-		
2.2.	Проведение районных спортивно-массовых мероприятий среди школьников, молодёжи, взрослых	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района	Итого	622,0	622,0	-	-	-	Количество мероприятий:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	27,0	27,0	-	-	-	10;	
			2015	35,0	35,0	-	-	-	15;	
			2016	10,0	10,0	-	-	-	10;	
			2017	50,0	50,0	-	-	-	30;	
			2018	50,0	50,0	-	-	-	30;	
			2019	300,0	300,0	-	-	-	100;	
			2020	50,0	50,0	-	-	-	30;	
			2021	50,0	50,0	-	-	-	30;	
			2022	50,0	50,0	-	-	-	30.	
2.3.	Участие в областных спортивно-массовых мероприятиях среди школьников, молодёжи, взрослых	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	1009,9	1009,9	-	-	-	Количество мероприятий:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	100,0	100,0	-	-	-	13;	
			2015	65,0	65,0	-	-	-	10;	
			2016	60,0	60,0	-	-	-	10;	
			2017	120,9	120,9	-	-	-	19;	
			2018	126,0	126,0	-	-	-	20;	
			2019	160,0	160,0	-	-	-	20;	
			2020	126,0	126,0	-	-	-	20;	
			2021	126,0	126,0	-	-	-	20;	
			2022	126,0	126,0	-	-	-	20.	
2.4.	Организация и проведение районных соревнований по футболу, мини-футболу среди молодёжи, взрослого населения	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	32,0	32,0	-	-	-	Количество мероприятий:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	12,0	12,0	-	-	-	4;	
			2015	10,0	10,0	-	-	-	4;	
			2016	10,0	10,0	-	-	-	4.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.5.	Участие районных команд в областных соревнованиях по футболу, мини-футболу, в том числе	Отдел по реализации молодежной политики, культуре	Итого	298,5	298,5	-	-	-	Количество команд:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	45,0	45,0	-	-	-	1 мини-футбольная команда;	
			2015	75,0	75,0	-	-	-	1 футбольная, 1 мини-футбольная4	

	оплата членских взносов за участие детских, юношеских, подростковых, юниорских, взрослых команд	физкультуре и спорту	2016	29,4	29,4	-	-	-	1 футбольная, 1 мини-футбольная;	
			2017	29,1	29,1	-	-	-	1 футбольная;	
			2018	24,0	24,0	-	-	-	1 футбольная;	
			2019	24,0	24,0	-	-	-	1 футбольная;	
			2020	24,0	24,0	-	-	-	1 футбольная;	
			2021	24,0	24,0	-	-	-	1 футбольная;	
			2022	24,0	24,0	-	-	-	1 футбольная.	
2.6.	Проведение цикла мероприятий в период призывов на военную службу, в том числе «Дня призывника»	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	46,0	46,0	-	-	-	Проведение мероприятий с общим охватом участников:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	26,0	26,0	-	-	-	не менее 70 человек;	
			2015	10,0	10,0	-	-	-	не менее 70 человек;	
			2016	10,0	10,0	-	-	-	не менее 70 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.7.	Выпуск агитационной и пропагандистской продукции (плакаты, буклеты и т.п.) по всем направлениям программы	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	17,0	17,0	-	-	-	Выпуск:	Показатель 2, Показатель 6
			2014	7,0	7,0	-	-	-	не менее 50 плакатов, буклетов,	
			2015	5,0	5,0	-	-	-	не менее 50 плакатов, буклетов,	
			2016	5,0	5,0	-	-	-	не менее 50 плакатов, буклетов.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.8.	Спартакиада допризывной молодежи и ветеранов боевых действий	Отдел по реализации молодежной политики, культуре	Итого	24,0	24,0	-	-	-	Проведение ежегодного мероприятия с охватом участников:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	10,0	10,0	-	-	-	не менее 40 человек,	
			2015	7,0	7,0	-	-	-	не менее 40 человек,	

		физкультуре и спорту	2016	7,0	7,0	-	-	-	не менее 40 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.9.	Районные и участие в областных соревнованиях военно-спортивной игры «Орленок» по программе «Школа безопасности»	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	16,0	16,0	-	-	-	Проведение мероприятий с общим охватом участников:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	4,0	4,0	-	-	-	не менее 30 человек,	
			2015	6,0	6,0	-	-	-	не менее 30 человек,	
			2016	6,0	6,0	-	-	-	не менее 30 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.10.	Районные соревнования и участие в Первенстве Пензенской области по пулевой стрельбе «Серебряное ружье»	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	26,0	26,0	-	-	-	Проведение мероприятия с охватом участников:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	10,0	10,0	-	-	-	не менее 10 человек,	
			2015	8,0	8,0	-	-	-	не менее 10 человек,	
			2016	8,0	8,0	-	-	-	не менее 10 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.11.	Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни и вовлечению населения к занятиям физической культурой и спортом	Отдел по реализации молодежной политики, культуре физкультуре и спорту	Итого	59,8	59,8	-	-	-	Проведение мероприятий с охватом:	Показатель 2, Показатель 3, Показатель 6, Показатель 7
			2014	20,2	20,2	-	-	-	не менее 100 человек,	
			2015	25,0	25,0	-	-	-	не менее 100 человек,	
			2016	14,6	14,6	-	-	-	не менее 100 человек.	
			2017	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	

			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
2.12	Проведение областной легкоатлетической эстафеты на призы Губернатора Пензенской области	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района	Итого	1628,2	1628,2	-	-	-	-	
			2014	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2015	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2016	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2017	1628,2	1628,2	-	-	-	Проведение областной легкоатлетической эстафеты	
			2018	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2019	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2020	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2021	0,0	0,0	-	-	-	-	
			2022	0,0	0,0	-	-	-	-	
Итого по подпрограмме «Молодежная политика»			Итого	665,0	665,0	-	-	-	-	
			2014	111,0	111,0	-	-	-	-	
			2015	98,0	98,0	-	-	-	-	
			2016	74,0	74,0	-	-	-	-	
			2017	66,0	66,0	-	-	-	-	
			2018	60,0	60,0	-	-	-	-	
			2019	64,0	64,0	-	-	-	-	
			2020	64,0	64,0	-	-	-	-	
			2021	64,0	64,0	-	-	-		
			2022	64,0	64,0	-	-	-		
Итого по программе «Спортивно – массовая и физкультурно-оздоровительная работа»			Итого	3805,4	3805,4	-	-	-	-	
			2014	261,2	261,2	-	-	-	-	
			2015	246,0	246,0	-	-	-	-	
			2016	160,0	160,0	-	-	-	-	
			2017	1888,2	1888,2	-	-	-	-	
			2018	250,0	250,0	-	-	-	-	
			2019	534,0	534,0	-	-	-	-	
			2020	200,0	200,0	-	-	-	-	
			2021	200,0	200,0					
			2022	200,0	200,0					

Приложение № 6
к муниципальной Программе «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых показателей муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Определение показателя **(1)**	Временные характеристики показателя **(2)**	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю **(3)**	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации, индекс формы отчетности **(4)**	Объект и единица наблюдения **(5)**	Охват единиц совокупности **(6)**	Ответственный за сбор данных по показателю **(7)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	Увеличение количества молодых людей, участвующих в мероприятиях по государственной молодежной политике, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	х	х	Администрация Бессоновского района
2	Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике	%	Увеличение количества граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	х	х	Администрация Бессоновского района

3	Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района	шт.	Увеличение количества проведенных физкультурно-спортивных мероприятий среди учащихся и студентов, включенных в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий Бессоновского района	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	х	х	Администрация Бессоновского района
4	Доля молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	Увеличение количества молодых людей, вовлеченных в деятельность детских и молодежных общественных объединений, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	х	х	Администрация Бессоновского района
5	Доля молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности	%	Увеличение количества молодых людей, участвующих в проектной, творческой деятельности, от общей численности	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ -	Периодическая отчетность	х	х	Администрация Бессоновского района

	молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет		молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет			фактическое значение целевого показателя.				
6	Доля молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	%	Увеличение количества молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях, от общей численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	x	x	Администрация Бессоновского района
7	Доля молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи	%	Увеличение количества молодежи, участвующей в мероприятиях по патриотическому воспитанию, по отношению к общей численности молодежи	Ежегодно	$P_j = \frac{X_{план}}{X_{факт}}$	$X_{план}$ - плановое значение целевого показателя; $X_{факт}$ - фактическое значение целевого показателя.	Периодическая отчетность	x	x	Администрация Бессоновского района

Примечание: для базовых показателей, данные по которым предоставляются Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (Федеральной службой государственной статистики), столбцы 9 и 10 не заполняются.
(1) Характеристика содержания показателя.
(2) Указываются периодичность сбора данных и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период).
(3) Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.
(4) В графе 8 "Метод сбора информации, индекс формы отчетности" указываются: 1 - периодическая отчетность, 2 - перепись, 3 - единовременное обследование (учет), 4 - бухгалтерская отчетность, 5 - финансовая отчетность, 6 - социологический опрос, 7 - административная информация, 8 - прочие

(указать). При наличии утвержденной формы федерального статистического наблюдения по базовому показателю приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она утверждена.
(5) Указываются предприятия (организации) различных секторов экономики, группы населения, домашних хозяйств и др.
(6) В графе 10 "Охват единиц совокупности" указываются: 1 - сплошное наблюдение, 2 - способ основного массива, 3 - выборочное наблюдение, 4 - монографическое наблюдение.
(7) Приводится наименование органа местного самоуправления Бессоновского района, ответственного за сбор данных по показателю.

Приложение № 7
к Программе «Молодежь Бессоновского района
Пензенской области на 2014–2022 годы»

П Л А Н
реализации муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014–2022 годы»
на 2019 год

№ п/п	Наименование подпрограммы, мероприятий	Ответственный исполнитель муниципальной программы Администрация Бессоновского района Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый результат	Источник финанси-рования	Код бюджетной классификации (бюджет Бессоновского района области)					Финанси-рование, тыс. рублей
							ГРБС	Рз	Пр	ЦС	ВР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	**Молодежная политика**		01.01.2019	31.12.2019		бюджет Бессоновского района	X	X	X	X	X	598,0
1.	Выявление и развитие у учащихся лидерских качеств, проведение районных и участие в областных	Отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации	01.01.2019	31.12.2019	Охват – не менее 75 человек.	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1116447	612	5,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	семинарах, конференциях, форумах	Бессоновского района										
2.	Организация и проведение районных и участие в областных конкурсах, фестивалей, слетов, форумах, мероприятий среди детских и молодежных объединений и организаций	Отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Проведение не менее 6 мероприятий.	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1110164470	244	53,0
3.	Организация и проведение районных и участие в областных конкурсах и фестивалей, направленных на поддержку молодой семьи	Отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Проведение мероприятия с охватом не менее 15 человек.	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1110164470	612	6,0
4.	Совершенствование материально-технической спортивной базы МАУ ДО ДЮСШ района	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Приобретение спортивного инвентаря	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1120164520	244	50,0
5.	Проведение районных спортивно-массовых мероприятий среди школьников,	МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Количество мероприятий – 100.	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1120164520	612	300,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	молодёжи, взрослых											
6.	Участие в областных спортивно-массовых мероприятиях среди школьников, молодёжи, взрослых	Отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Участие в 20 мероприятиях	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1120164520	244	160,0
7.	Участие районных команд в областных соревнованиях по футболу, мини-футболу, в том числе оплата членских взносов за участие детских, юношеских, подростковых, юниорских, взрослых команд	Отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района	01.01.2019	31.12.2019	Участие 1 команды	бюджет Бессоновского района	901	07	07	1120164520	853	24,0
Итого							X	X	X	X	X	598,0

Постановление № 129 от 19 февраля 2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии со статьей 12 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» (Борискина И.А.) обеспечить исполнение регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 17.06.2016 №314 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных».
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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Алексееву Е.В.

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области
от «19» февраля 2019 г. № 129

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» (далее - МУК «МЦРБ Бессоновского района») муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки, последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных муниципальных библиотек.

Круг заявителей муниципальной услуги

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Термины, используемые в регламенте

Термины, используемые в регламенте:

- справочно-поисковый аппарат (далее - СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

- база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.1.Муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МУК «МЦРБ Бессоновского района».

Справочные сведения:

- место нахождения и юридический адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская д.1Б/4;

- электронный адрес: bess.biblioteka.2014@yandex.ru; bess.biblioteka.2016@yandex.ru;

- контактный телефон (телефон для справок): 8 (84140) 26-2-16;

- факс: 8 (84140) 26-2-16;

- страницы МУК «МЦРБ Бессоновского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: bess.liblermont.ru; http://mcrb-bessonovka.penz.muzkult.ru.

- график работы библиотеки:

понедельник	выходной
вторник	8:00 – 19:00
среда	8:00 – 19:00
четверг	8:00 – 19:00
пятница	8:00 – 19:00
суббота	9:00 – 19:00
воскресенье	9:00 – 19:00

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района», на информационных стендах в залах МУК «МЦРБ Бессоновского района», при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал).

1.5.2. На Едином портале, а также официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.5.3. На информационном стенде МУК «МЦРБ Бессоновского района» размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес страницы официального интернет сайта;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименование, адрес и телефон учредителя МУК «МЦРБ Бессоновского района».

Основными требованиями к предоставлению информации в МУК «МЦРБ Бессоновского района» являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

1) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (если имеется), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района».

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в МУК «МЦРБ Бессоновского района».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

Справочно-поисковый аппарат (СПА) состоит из системы каталогов и картотек, алфавитно-предметного указателя (АПУ).

Справочно-поисковый аппарат делится на два вида:

- печатный (традиционный);
- электронный.

2.2. Предоставление муниципальной услуги

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МУК «МЦРБ Бессоновского района» в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях МУК «МЦРБ Бессоновского района», так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем свободного и равного доступа к справочно-поисковому аппарату учреждения, базам посредством должностного лица учреждения, ответственного за выполнение муниципальной услуги;
- обоснованный отказ в предоставлении услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от способа поступления запроса на предоставление муниципальной услуги:

1) по телефону (в виде устного ответа) – не более 15 минут;

2) по запросу заявителя, направленному почтовой связью (включая обращения по электронной почте) – в течение 10 дней с момента поступления запроса;

3) по запросу при личном обращении – 15 минут;

4) по запросу, поступившему посредством сети Интернет на официальный сайт МУК «МЦРБ Бессоновского района» – непосредственно при обращении;

5) по запросу, поступившему через Единый портал – в течение 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);

5) Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последующими изменениями);

6) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

9) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями);

10) Уставом МУК «МЦРБ Бессоновского района»;

11) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) доверенность на представление интересов юридического лица в учреждении.

2.6.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующим способом:

а) лично по адресу МУК «МЦРБ Бессоновского района», указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу МУК «МЦРБ Бессоновского района», указанному в пункте 1.5.1 настоящего регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.5. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района».

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

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

2.6.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, находящихся в МУК «МЦРБ Бессоновского района»

2.6.8. Письменный запрос по теме (образец представлен в Приложении № 1 к регламенту).

2.6.9. Формуляр читателя – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей (заявителей), содержащий информацию о пользователе, о выданных и возвращенных им документах, на котором после его заполнения ставится личная подпись заявителя.

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

2.6.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МУК «МЦРБ Бессоновского района»

2.6.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МУК «МЦРБ Бессоновского района»:

- оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом;
- не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6.Регламента;
- отсутствие необходимых документов в фонде библиотеки или баз данных;
- приостановление муниципальной услуги допускается, если нарушены Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются: технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.12. Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах МУК «МЦРБ Бессоновского района».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.8**.** Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУК «МЦРБ Бессоновского района» в следующие сроки:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при обращении в письменном виде — не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района» осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.10. Здания, в которых располагаются библиотеки, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.10.1. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Рабочее место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных и другим информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами; удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов; образцами бланков и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.10.5. Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги. Вход в помещение оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов- колясочников.

В случае необходимости специалистами оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте библиотеки, на Едином портале и (или) Региональном портале;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

7) режим работы МУК «МЦРБ Бессоновского района», обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

8) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, сайта;

9) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, сайта;

2.12. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных услуг не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта.

3.1. Состав административных процедур:

- обращение заявителя;
- регистрация запроса заявителя (образец запроса приведен в приложении № 1 к регламенту);
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки:
- в помещении библиотеки;
- посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Обращение заявителя

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку либо выход заявителя на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Регистрация запроса заявителя

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя как письменным, так и с устным запросом о предоставлении информации (документа) по конкретной теме.

Специалист библиотеки немедленно после обращения заявителя регистрирует письменный запрос в тетради учета библиографических справок в течение не более 10 минут, при этом указываются дата обращения, ФИО заявителя, тема запроса.

В случае обращения заявителя с устным запросом о предоставлении информации, запрос регистрируется в тетради учета посещений граждан, при этом также указываются дата обращения, ФИО заявителя, тема запроса.

3.2.3. Регистрация получателя муниципальной услуги

Основанием для начала регистрации заявителя является его личное обращение (в устной либо в письменной форме) в библиотеку с запросом о предоставлении информации.

1) В случае личного обращения заявителя в библиотеку, его регистрация производится путем заполнения специалистом библиотеки формуляра читателя по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя заявителя), где указываются фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения, место работы (учебы), должность, адрес и контактный телефон, ставится личная подпись заявителя, после чего, заявитель знакомится с Правилами пользования библиотекой. Процедура первичной регистрации занимает не более 10 минут, перерегистрации – не более 5 минут.

2) В случае обращения заявителя через официальный сайт библиотеки регистрации пользователя не требуется, однако в случае, если библиотека не является правообладателем баз данных, может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации.

Время прохождения процедуры регистрации зависит от технической возможности работы компьютера заявителя.

3.2.4. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение процедуры регистрации заявителя, его запроса, отсутствие оснований, указанных в п.2.6.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, а также основания, указанные в п. 2.6.

3.2.5. Поиск запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом библиотеки решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети «Интернет», после чего специалистом библиотеки вводится в поисковую строку запрос информации, проводится инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте библиотеки.

Время поиска информации зависит от технической возможности компьютера, скоростного режима информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте библиотеки проводится в течение 15 минут.

В результате положительного поиска информации предоставляется доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки.

В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом библиотеки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в п 2.6.

3.2.6. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотеки

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры в помещении библиотеки является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

Справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) содержит сведения о библиотечном фонде.

В составе СБА выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т. д. на традиционных и электронных носителях);
- каталоги (на традиционных носителях и Электронный каталог);
- библиографические издания (на традиционных носителях);
- картотеки (традиционные и электронная Систематическая картотека статей);
- библиографическая продукция (в традиционном виде);

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Пользователь самостоятельно или с помощью библиографа осуществляет поиск документа, используя СБА библиотеки и базы данных (в том числе электронные).

В локальном сетевом режиме доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки осуществляется с пользовательских мест в помещении библиотеки. Заявителю предоставляется для самостоятельной работы компьютер с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на форме атрибутам. В результаты поиска будут попадать библиографические записи, значение атрибутов которых будет начинаться со значения атрибута или атрибутов поиска.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

3.2.6.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основанием для начала процедуры на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

1) Переход по ссылке с сайта библиотеки к электронному каталогу библиотеки.

Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «простом поиске»:

Здесь можно отметить критерии поиска (название, автор, издательство, рубрика). Выбрать тип документа.

Вводится автор или заглавие, после чего осуществляется Поиск.

Вводится название организаций или фамилии.

Диакритические знаки и знаки пунктуации будут проигнорированы при поиске.

Также осуществляется поиск по рубрикам, индексам (УДК), ключевым словам, по издательствам, сериям, подсериям, примечаниям и аннотации.

Для этого, отметьте один или несколько соответствующих пунктов, затем введите критерий и нажмите на «Поиск».

1) Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «сложном поиске»:

Здесь можно выбрать одно или несколько поисковых полей: заглавие, автор, дополнительные поля.

Для запуска сложного поиска: пользователь выбирает первое поле, по которому будет проводится поиск (Например: «Автор»), подтверждает на «Добавить», чтобы определить первое поле для поискового запроса. Далее выбрать тип выражения для отобранного поля. Для поля «Заглавие» есть варианты «регулярное выражение», «начинается на», «оканчивается с» и «точное совпадение». Варианты типов выражений зависят от выбора поля (например, для «Автор» «начинается с»).

Если заполнение поля необходимо текстом, вводится значение в текстовое поле; если в поле надо выбрать из нескольких значений (например, «тип носителя»), выбирается одна или несколько позиций кликом мышки, при этом удерживается клавишу «Ctrl» (например, для автора, который начинается на «Пуш»). Добавляется столько дополнительных критериев, сколько нужно и запускается исполнение, кнопкой «Поиск». Сложный поиск может проводиться по всему объему каталога в библиотеке.

2) Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «поиске по терминам (рубрикам)»:

Поиск по рубрикам тезауруса позволяет проводить навигацию и переходить от рубрик в структуре тезауруса к документам библиотеки и обратно.

Рубрики (тезаурус, которым пользуются в библиотеке) позволяют классифицировать документы библиотеки. Для начала вводятся слова или выражения (например «История России» или «Биология моря»).

В этом поиске с начала вводится один или несколько терминов поиска (например, история). Результат поиска будет представлен в двух частях.

В верхней части будут представлены рубрики, найденные по запросу пользователя. Нажатие на одну из рубрик, имеющих подрубрики (например, «политическая история») покажет в нижней части больше информации по выбранной рубрике и, при наличии, отсылки.

Нажав на одну из связей в нижней части, пользователь перемещается к новой рубрике или подрубрике.

Чтобы отобрать рубрику и вывести связанные с ней документы, пользователь нажимает на «увеличительное стекло», которое находится в начале строки. Если «лупы» нет, значит, документы у этой рубрики отсутствуют.

Муниципальная услуга, предоставляемая заявителям в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме удаленного доступа, не требует специально оборудованных мест для личного приёма заявителей услуги. Они самостоятельно получают необходимую информацию, обратившись на Интернет-сайт bess.liblermont.ru.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. При получении посредством Единого портала, официального сайта МУК «МЦРБ Бессоновского района» заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль заявления, проверка документов приложенных заявлений, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте МУК «МЦРБ Бессоновского района» обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом МУК «МЦРБ Бессоновского района».

После регистрации заявление и документы направляются в МУК «МЦРБ Бессоновского района» для сотрудника, которого определяет МУК «МЦРБ Бессоновского района» ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок - в течение 10 дней с момента поступления запроса.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления в МУК «МЦРБ Бессоновского района», ответственное за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении – 15 минут.

3.4.2.Сроки предоставления муниципальной услуги по запросу, поступившему посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МУК «МЦРБ Бессоновского района» - не более 1 дня.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУК «МЦРБ Бессоновского района», ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Бессоновского района Пензенской области обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность работников библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, настоящим регламентом;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области или МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование администрации или учреждения, либо фамилия, имя, отчество (если имеется) сотрудника администрации или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Бессоновского района Пензенской области или МУК «МЦРБ Бессоновского района», подлежит рассмотрению руководителем МУК «МЦРБ Бессоновского района» или главой администрации Бессоновского района Пензенской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУК «МЦРБ Бессоновского района» 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы МУК «МЦРБ Бессоновского района», предоставляющем муниципальную услугу, и (или) администрацией Бессоновского района Пензенской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Образец запроса по теме

«_____»_____20___г. Библиотека_____

Тема: _____

_____

_____

Источники (отдаленный системный каталог, библиографический указатель, книжная выставка, прочее)_____

_____

ФИО читателя:_____

Цель запроса:_____

Результат запроса (заполняется библиографом)_____

В случае отказа, указать причину_____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Постановление № 116 от 19 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление № 988 от 19.11.2018 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации Федерального закона от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Пензенской области от 04.03.2015 №2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Пензенской области № 410-пП от 29.06.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области», Уставом Бессоновского района, постановлением администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», постановлением администрации Бессоновского района № 106 от 08.02.2018 г. «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. В постановление № 988 от 19.11.2018 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» внести следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 5 «Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 6 «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 7 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 6 к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административными регламентами администрации Бессоновского района, согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение 1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19 февраля 2019г. №116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТОРГАХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- только юридические лица, в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 ЗК РФ;

- участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено (п. 9 ст. 39.11 ЗК РФ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка;
- постановление Администрации «Об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка»;
- постановление Администрации «Об отказе в проведении аукциона по предоставлению земельного участка, в аренду».

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 (четырех) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**
-Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, поданное или направленное в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, соответствующее положениям, определенным в статье 39.11 ЗК РФ.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию, которая обязана возвратить заявителю внесенный им задаток 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.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.3. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ;

д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официально сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента и представленных в форме электронного документа:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента и предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6.1.) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21) непредставление для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

22) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

23) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

24) 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;

25) по результатам аукциона заявитель не признан победителем аукциона;

26) аукцион признан несостоявшимся и заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписал и не представил в Администрацию договор купли-продажи или аренды земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в котором располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или на Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или на Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю

на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или отказ в приеме заявления и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме;

3.1.2. рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации;

3.1.3. согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона;

3.1.4. проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление заявителям уведомления о принятых в отношении них решениях, направление победителю аукциона протокола о результатах аукциона, направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или отказ в приеме заявления и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации

входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Главе администрации (далее – Глава администрации).

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (*в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости*), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

Результат выполнения административной процедуры: направление Специалистом администрации заявления Главе администрации с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Специалисту, который:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, статье 39.11 ЗК РФ;

- готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона. В проекте постановления Администрации об отказе в проведении аукциона должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала согласования постановления Администрации о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона является подготовленный проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

Подготовленный проект постановления направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации.

Основанием для принятия проекта постановления Администрации о проведении аукциона является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

Результатом административного действия является постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление Администрации об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата является оформление постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

Принятое постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление Администрации об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 (четырнадцать) календарных дней с момента подготовки проекта постановления Администрации.

3.2.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка, направление заявителям уведомления о принятых в отношении них решениях, направление победителю аукциона протокола о результатах аукциона, направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для осуществления административного действия является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

Организатором аукциона является КУМИ. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном статьями 39.11 - 39.13 ЗК РФ.

КУМИ устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ.

Срок подготовки документов для публикации извещения о проведении аукциона - не более 14 календарных дней с момента принятия постановления Администрации о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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 троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 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 или размер первого арендного платежа 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.

Результатом административного действия является договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, заключенный на основании протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 календарных дней с момента принятия постановления Администрации о проведении аукциона.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность Специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду
земельных участков на торгах»

Форма заявления

Главе администрации
(… … наименование муниципального образования)

_____
от _____
(Ф.И.О. физического лица либо наименование
юридического лица либо Ф.И.О.
представителя заявителя)
_____
(место жительства физического лица либо
место нахождения юридического лица)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица либо сведения
о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ)

действующего на основании _____
(реквизиты документа,
_____
подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)
_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона заявителя либо
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить на аукционе земельный участок с кадастровым номером _____ на праве _____.
(собственности или аренды)

Предполагаемая цель использования земельного участка _____
_____.

Срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду)_____
_____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Дата Подпись заявителя

Приложение 2
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19 февраля 2019г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на случаи образования земельных участков при принятии решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования Бессоновский район и о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Бессоновский район, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

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

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях его образования осуществляется в соответствии с пунктами 4-8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка (при необходимости);

- постановление Администрации «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» с указанием оснований для отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение

срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка составляет 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

2.5.1. При подготовке схемы расположения земельного участка также учитываются материалы и сведения:

- землеустроительной документации, утвержденной в установленном порядке;

- положения об особо охраняемой природной территории, утвержденного в установленном порядке;

- о наличии зон с особыми условиями использования территорий;

- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

- о местоположении границ земельных участков;

- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Пензенской области, муниципальными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Регламенту, которое подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал и (или) в Региональный портал, официальный сайт, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Заявитель вправе представить:

- схему расположения земельного участка в случаях, определенных в пунктах 4 - 8 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе. Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о здании, сооружении, находящихся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ.

Такое согласие не требуется в случаях:

- образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Бессоновский район, и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

- образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

3) образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

4) образованием земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны 5) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса РФ.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.6. В целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.8. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

2.6.9. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного

участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

- представление заявления с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

- наличие оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10, подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

- поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которых предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Федерального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации,

КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, Единого портала и Регионального портала по выбору заявителя.

2.22. При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка подлежит согласованию с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае если Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области выявлено пересечение границ образуемого земельного участка с границами расположенных на землях обороны и безопасности лесничества, лесопарка, то схема расположения земельного участка также подлежит согласованию с Минобороны России, ФСБ России или ФСО России (в зависимости от ведомственного подчинения лесничества). При этом согласование схемы расположения земельного участка обеспечивается Администрацией. Указанные положения применяются только при образовании земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности. В случае образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, путем раздела, объединения, перераспределения положения указанной нормы не применяются. Указанные положения не применяются в тех случаях, когда земельные участки образуются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Согласование схемы расположения земельного участка не требуется в случаях, установленных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) когда сведения о границах лесничеств (лесопарков) внесены в реестр границ ЕГРН либо на территории муниципального образования, в границах которого расположен образуемый на основании схемы расположения земельный участок, отсутствуют лесничества;

2) не осуществляется согласование схемы расположения образуемого земельного участка, находящегося в границах территориальной зоны, не смежной с лесничеством (подпункт 2 пункта 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Определение наличия общих частей границ установленной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и лесничества не обязательно должно быть основано на данных ЕГРН. Оно может быть подтверждено сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, картами градостроительного зонирования и другими сведениями, содержащимися в общедоступных источниках, информационных ресурсах и электронных документах и документах на бумажных носителях. Если сведения о границе территориальной зоны внесены в реестр границ ЕГРН, то при образовании земельного участка в границах данной зоны на основании схемы расположения земельного участка согласование такой схемы не осуществляется вне зависимости от целей установления территориальной зоны и даже при наличии общей границы такой территориальной зоны с лесничеством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. установление оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.3. подготовка схемы расположения земельных участков (при необходимости) и проекта

постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его Главой администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю;

3.1.5. приостановление рассмотрения заявления в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Главе администрации (далее – Глава администрации).

При получении посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (*в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости*), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

Результат выполнения административной процедуры: направление Специалистом администрации заявления Главе администрации с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.2. Установление оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем.

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией, Специалист администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи

документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявление, представленное с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, Администрацией не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня его представления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, о взаимодействии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) (или иным указанным в заявлении способом) или направление заявителю уведомления о не рассмотрении Администрацией заявления, представленного с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию в случае подачи заявления с нарушением требований Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, или 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Подготовка схемы расположения земельных участков (при необходимости) и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков и проверка Специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону). При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении Специалистом осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ Специалист направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона Администрация при наличии в письменной форме согласия заявителя вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, являются поступившее в Администрацию заявление с подготовленной заявителем схемой расположения земельного участка, который предлагается образовать и (или) изменить, и копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

Критериями подготовки схемы расположения земельного участка и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка являются при наличии хотя бы одного из оснований:

- указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков, за исключением случая, определенного абзацем четвертым настоящего подпункта;

- отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, в подпункте 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону);

- поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ);

- наличие письменного согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, за исключением случая, определенного абзацем 4 настоящего подпункта.

Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего подпункта, и ее утверждение.

Результатом административной процедуры в случае, определенном в абзаце четвертом настоящего подпункта, является утверждение схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Специалистом оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

Специалист подготавливает проект постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его подписание Главой администрации.

Критерии принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону);

- поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного

участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

Подготовленный проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации приказ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Приостановление рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которых предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Основанием для начала административной процедуры является проверка Специалистом наличия или отсутствия в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, и местоположение которого частично или полностью совпадает, по результатам которой осуществляется подготовка проекта письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления - наличие в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания Главой администрации способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней (до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой администрации, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность Специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Форма заявления

Главе администрации
Бессоновского района Демичеву В.Е.
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для
гражданина) или наименование

и место нахождения заявителя
(для юридического лица))
_____
_____
(государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица
в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)
_____
(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить <*> и утвердить схему расположения земельного участка, входящего в состав исходного земельного участка с кадастровым номером _____ в целях его использования для _____ путем _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу (местоположение): _____.

На основании приказа Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <**>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты

Постановление Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> за исключением случаев, определенных в пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса РФ;
<**> заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата Подпись заявителя

Приложение 3
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19.02. 2019г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на предоставление земельных участков без торгов в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление земельного участка в собственность без торгов являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте 11 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявителями на предоставление земельного участка в аренду без торгов являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 21, 22, 33, 34, 36 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявителями на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование являются лица, указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 13, 18, 19 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации), справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка в случае, указанном в подпункте 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

Срок принятия постановления об отказе в предоставлении земельного участка гражданам для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации не должен превышать 37 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

2.6.1. Муниципальная услуга о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных в статье 39.18 Земельного кодекса РФ, предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем либо его представителем (далее - заявитель) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

Муниципальная услуга о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, в Приказе Минэкономразвития РФ № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В заявлении в виде электронного и бумажного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, за исключением случая представления заявления посредством отправки на официальный сайт, через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные знаком «*» в Приказе Минэкономразвития России № 1.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатора, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, должно быть подано гражданином или юридическим лицом, являющимися арендаторами указанного земельного участка, до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка.

2.6.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.7. В случае, если в соответствии с Земельным кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

2.6.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, за исключением документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа);

- представление заявления с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ № 7.

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

В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ Администрация принимает постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в

границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных

участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ Администрация принимает постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.12.5. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и

комфортное пребывание заявителей.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место Специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления в электронном виде и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.1.3. рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком), подписание их главой Администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Особенности предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности регулируются пунктами 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или полученное по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе Администрации (далее – Глава администрации).

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (*в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости*), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

Результат выполнения административной процедуры: направление Специалистом администрации заявления Главе администрации с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией Специалист:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития России № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Регламента.

Заявление, представленное с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, Администрацией не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня его представления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, о взаимодействии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) (или иным указанным в заявлении способом) или направление заявителю уведомления о нерассмотрении Администрацией заявления, представленного с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию в случае подачи заявления с нарушением требований Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, или 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7 Регламента, должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, Специалист переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком), подписание его Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Специалист:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 Регламента и которые заявитель вправе предоставить;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента;

- подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком) в 3-х экземплярах при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента;

- обеспечивает их подписание Главой администрации и направление заявителю.

Критерий подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком) - отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком) в трех экземплярах, подписанный Председателем КУМИ администрации и направленный для подписания заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный в 3-х экземплярах Председателем КУМИ администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды

земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком).

В случае подачи документов в электронной форме подписанный Председателем КУМИ администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком):

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 19 дней со дня проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Специалистом поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, по результатам которых при наличии указанных оснований осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка - наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалист обеспечивает подписание проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка Главой администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае подачи документов в электронной форме постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Предоставление муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

3.3.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.3.3. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направление его заявителю;

3.3.4. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Бессоновский район по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

3.3.5. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в трех экземплярах, подписание их Председателем КУМИ администрации и направление заявителю в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

3.3.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление его заявителю.

3.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента;

3.4.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 Регламента;

3.4.3. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направление его заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Регламента;

3.4.4. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Бессоновского района по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении земельного участка.

Критерии принятия решения об обеспечении опубликования извещения и размещения извещения - поступление заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Бессоновского района по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и размещение извещения на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в трех экземплярах, подписание их Председателем КУМИ администрации и направление заявителю в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

Основанием для начала административной процедуры является непоступление в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Специалист:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Регламента и тех, которые он вправе предоставить;

- проверяет наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения;

- при отсутствии поступивших заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка) в 3-х экземплярах;

- обеспечивает их подписание Председателем КУМИ администрации и направление заявителю.

Критерии подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) - отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является подписанный Председателем КУМИ администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка), подготовленный в трех экземплярах и направленный для подписания заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный в 3-х экземплярах Председателем КУМИ администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка).

В случае подачи документов в электронной форме подписанный Председателем КУМИ администрации договор купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка):

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрацию при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок - 30 календарных дней со дня опубликования извещения в случае, если не поступили в Администрацию заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.4.6. Подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного

участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении, в случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе.

Критерии принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, - поступление в Администрацию заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе.

Специалист обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направление его заявителю. Специалист направляет проект постановления на подписание Главе администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и направление их заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7-ми дневный календарный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.5.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.5.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.6.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы Администрации, курирующим вопросы в сфере земельных отношений, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность Специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
без проведения торгов в собственность,
аренду, безвозмездное пользование»

Форма заявления

Главе администрации
(... ... наименование муниципального образования)
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица)
_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)
_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
_____
_____
_____
(указывается основание из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права:
_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд
_____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом
_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
_____.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложение:

Дата Подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,
без проведения торгов в собственность,
аренду, безвозмездное пользование»

Форма заявления

Главе администрации
(… … наименование муниципального образования)
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для
гражданина) или наименование
и место нахождения заявителя
(крестьянско-фермерского хозяйства)
_____
(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
_____
_____
_____
(указывается основание из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права:
_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд
_____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом
_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
_____.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты

	в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложение:

Дата Подпись заявителя

Приложение 4
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19 февраля 2019г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

- граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Пензенской области, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в муниципальном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442780, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д.245а.

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 9 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через 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.

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1 Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации Бессоновского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка...либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения о предоставлении земельного участка) составляет не более чем 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 19 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области») - в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 15 указанного Порядка, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 19 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного Законом Пензенской области от

04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области») - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Пензенской области от 04 марта 2015 г. № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

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

- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33.

2.6.1.1 В заявлении о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю в собственность, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

1) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

2) поступление заявления заявителя об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании.

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

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, с указанием даты и времени их получения, Сообщение направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, Администрация в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о постановке на учет, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о постановке на учет.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка или решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка.

3.1.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата заявителю предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации от заявителя о предоставлении в собственность земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя).

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, с указанием даты и времени их получения, Сообщение направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы. Заявителю

направляется уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в п. 2.6. Регламента, которые отписываются Главой Администрации Специалисту, ответственному за рассмотрение указанного заявления и документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.2 Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка или решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, заявления и сформированного пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверив наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6, настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно или отказа в предоставлении земельного участка.

После получения запрашиваемых сведений специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно является отсутствие оснований для отказа, предусмотренные в пункте 2.8. Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю является наличие хотя бы одного основания отказа, предусмотренные в пункте 2.8. Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения главой администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю.

Срок данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня получения Специалистом всех необходимых документов, предусмотренных Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области».

3.2.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов для подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Критерием принятия решения о подготовке акта приема-передачи земельного участка является подписанное Главой администрации постановление Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Подготовленный акт приема-передачи земельного участка направляется на подписание Председателю КУМИ.

Подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах заверяется печатью.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает заявителю постановление администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или постановление администрации об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в виде копий, заверенных печатью с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости и акта приема-передачи земельного участка. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, постановление об отказе в предоставлении земельного участка направляются заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина заказным письмом с уведомлением,

или выдаются многодетной семье, или направляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных

должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения
о предоставлении в собственность земельного
участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим 3
и более детей»

Заявление
о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации (…наименование МО)
от _____
(Ф.И.О заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
от _____
(Ф.И.О заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
почтовый адрес: _____
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить земельный участок площадью __ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____,
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района от _____№_____.

Подпись, дата

Приложение 5
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19 февраля 2019г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации), справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33, соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. К заявлению прилагается следующий документ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведении заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

2.7.1. если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

2.7.2. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6 Регламента, представленных в форме электронного документа, выявлено не соблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ в предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении

в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Пензенской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19. Предоставление земельного участка на заявленном праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со статьей 39.9. Земельного кодекса РФ не допускается;

20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение, проверка представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации;

3.1.3. подписание и направление принятого постановления Администрации заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

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

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, проверяет его на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, присваивает данному заявлению порядковый регистрационный номер в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы Главе администрации Бессоновского района (далее – Глава администрации). После получения визы Главы администрации зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который либо принимает заявление для предоставления муниципальной услуги либо уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов с указанием причины данного отказа.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе

рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале или Региональном портале в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Критерий принятия решения о приеме, либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, наложение визы Главой администрации на зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в 2.7 Регламента, с указанием причины данного отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) календарный день с момента получения документов.

3.2.2. Рассмотрение, проверка представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту, который:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 Регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента).

В проекте постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должны быть указаны все основания отказа.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 (пять) календарных дней с момента поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Подписание и направление принятого постановления Администрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или проект об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации.

Принятое постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) календарных дня с момента подготовки проекта постановления Администрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих

Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное)
пользование»

Форма заявления
Главе Администрации___ района (поселения) _____
от _____
(наименование и место нахождения заявителя)
_____

(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ и ИНН)

_____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____
2. кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков _____
3. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права_____
4. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____
5. цель использования земельного участка _____
6. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и
7. (или) этим проектом _____
8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
9. _____.
10.
11. Приложение:
12.
13. Дата Подпись заявителя

Приложение 6
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 19 февраля 2019г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявитель) являются лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование без торгов, указанные в подпунктах 1-10 пункта 2 статьи 39.3, в подпунктах 1-8, 10-11 пункта 2 статьи 39.5, в подпунктах 1-20, 23-32, 35, 37 пункта 2 статьи 39.6, в подпунктах 1-12, 14-17 пункта 2 статьи 39.10, подпункте 2 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса РФ, пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, при необходимости образования земельного участка или уточнения его границ, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» besson_adm@mail.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов; телефон: (884140)25-864, (884140)25-717,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации О предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- постановление Администрации Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- уведомление Администрации заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форе электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном согласовании в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном

согласовании в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями) требуется согласование схемы расположения земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ - 30 дней со дня опубликования извещения, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявление), соответствующего требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и форме Приложения № 1 к Регламенту, которое подается или направляется в Администрацию гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление должно соответствовать требованиям к порядку, способам подачи заявлений, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа).

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

д) 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;

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно:

с заявлением - письменное согласие на утверждение Администрацией иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

с заявлением в виде бумажного документа - копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя-гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя - юридического лица).

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3. Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.8. Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Заявление, представленное с нарушением требований пунктов 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ;

2.7.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.7.3. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, за исключением документов, которые Администрация должна получить в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.4. заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением Порядка, определенного Приказом Минэкономразвития РФ № 7;

2.7.5. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ и подпункту 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

2) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

3) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, КУМИ, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме

электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления в предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.22. При образовании земельного участка схема расположения земельного участка подлежит согласованию с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае если Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области выявлено пересечение границ образуемого земельного участка с границами расположенных на землях обороны и безопасности лесничества, лесопарка, то схема расположения земельного участка также подлежит согласованию с Минобороны России, ФСБ России или ФСО России (в зависимости от ведомственного подчинения лесничества). При этом согласование схемы расположения земельного участка обеспечивается Администрацией. Указанные положения применяются только при образовании земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности. В случае образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, путем раздела, объединения, перераспределения положения указанной нормы не применяются. Указанные положения не применяются в тех случаях, когда земельные участки образуются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Согласование схемы расположения земельного участка не требуется в случаях, установленных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) когда сведения о границах лесничеств (лесопарков) внесены в реестр границ ЕГРН либо на территории муниципального образования, в границах которого расположен образуемый на основании схемы расположения земельный участок, отсутствуют лесничества;

2) не осуществляется согласование схемы расположения образуемого земельного участка, находящегося в границах территориальной зоны, не смежной с лесничеством (подпункт 2 пункта 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Определение наличия общих частей границ установленной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и лесничества не обязательно должно быть основано на данных ЕГРН. Оно может быть подтверждено сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, картами градостроительного зонирования и другими сведениями, содержащимися в общедоступных источниках, информационных ресурсах и электронных документах и документах на бумажных носителях. Если сведения о границе территориальной зоны внесены в реестр границ ЕГРН, то при образовании земельного участка в границах данной зоны на основании схемы расположения земельного участка согласование такой схемы не осуществляется вне зависимости от целей установления территориальной зоны и даже при наличии общей границы такой территориальной зоны с лесничеством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.1.1.4. подготовка Администрацией проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Администрацией проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного

кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.6. подготовка Администрацией уведомления заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

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

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (*в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости*), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному подпунктами 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ N 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный

сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, Специалист переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Принятое Администрацией заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, отписываются Главой Администрации Специалисту, ответственному за рассмотрение указанных заявлений и документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, по результатам которого осуществляется подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Критерием подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа является поступление в Администрацию заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является подготовленная схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. подготовка Администрацией проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой администрации и направление заявителю. При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001№ 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении специалистом Администрации осуществляется подготовка проекта

постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ специалист Администрации направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Специалистом поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Критерием подготовки проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является отсутствие оснований для принятия Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, определенных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)».

Подготовленный проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой Администрации и направленное заявителю постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. подготовка Администрацией проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)

Критерием подготовки проекта Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, является наличие оснований для принятия Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определенных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)».

Подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и направленное заявителю постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.6. подготовка Администрацией уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием подготовки проекта уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является наличие на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление Администрации заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и направленное заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Предоставление муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

3.3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.3.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.3.1.4. подготовка, подписание проекта Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что

испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3.3.1.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Бессоновского района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.1.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю;

3.3.1.7. подготовка и подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;

3.3.1.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Регламента;

3.4.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Регламента;

3.4.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2. Регламента;

3.4.4. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»

Критерий принятия решения о подготовке и подписании проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, - наличие оснований, предусмотренных в пункте 8 статьи 39.15 или статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Бессоновскиого района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление, отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заявителю по основаниям, определенным в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Критерий принятия решения об обеспечении опубликования извещения и размещения извещения - отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Бессоновского района, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Бессоновского района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Бессоновского района по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, направление его заявителю, уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»;

Специалист Администрации:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.4 Регламента и представляемых заявителем по желанию;

- проверяет наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения;

- при отсутствии поступивших в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомляет заявителя об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств и о продлении срока принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- обеспечивает подписание Главой Администрации и направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса РФ.

Критерий подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, - отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное Главой Администрации постановление:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня опубликования извещения, в случае если не поступили в Администрацию заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.7. подготовка и подписание проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления о намерении участвовать в аукционе, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона заявителю - поступление в Администрацию заявлений граждан, крестьянских фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона заявителю, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление их заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона заявителю, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.4.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подписание его Главой Администрации и направление заявителю осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2. Регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.5.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.5.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.6.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

Главе Администрации (..района или поселения) _____
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя и
реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина) или наименование и место
нахождения заявителя (для юридического
лица) _____
_____
(государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН, за
исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо)
_____
почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка: кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
_____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований _____

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом
_____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости
_____
_____
_____
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав
_____
_____
цель использования земельного участка _____
_____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных, нужд в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

_____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом _____

_____

На основании приказа Минэкономразвития России N 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты

Постановление Администрации О предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

Постановление Администрации Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

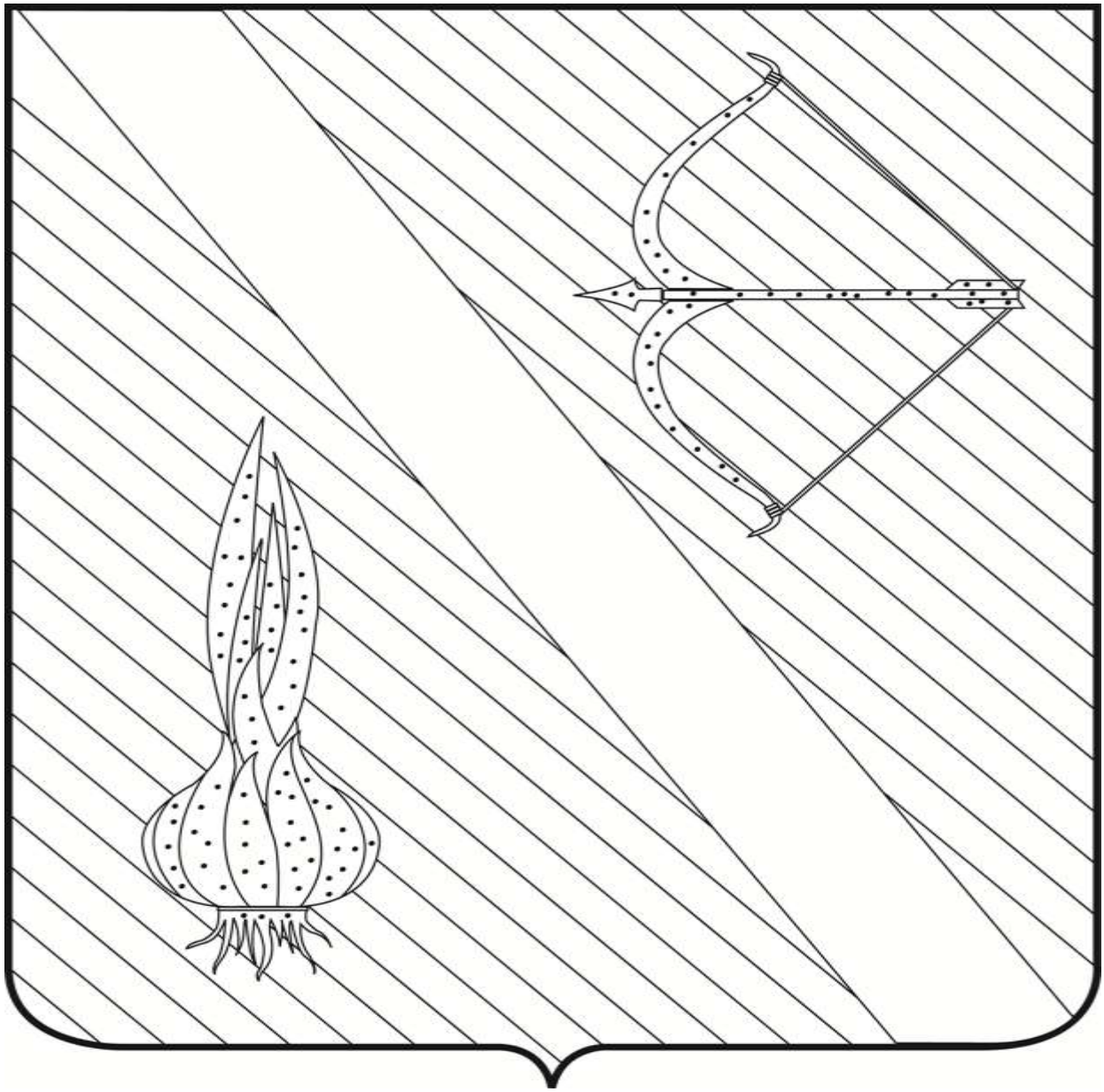
Уведомление Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата Подпись заявителя



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**