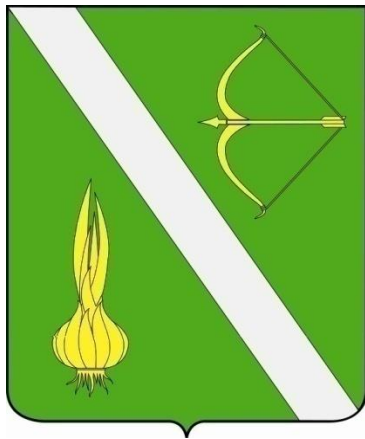




Вестник Бессоновского района

**№ 08 (314)
от 28 февраля 2019 г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление № 139 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	3
Постановление № 140 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»	16
Постановление № 141 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»	31
Постановление № 146 от 22 февраля 2019 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 11.03.2010 №232 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2010-2012 годах» (с последующими изменениями)»	48
Постановление № 147 от 22 февраля 2019 года «О наблюдательном совете муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»	50
Постановление № 148 от 22 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 29.12.2015 № 766 «Об утверждении регламентов о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	56
Постановление № 145 от 22 февраля 2019 года «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ»	116
Извещение	119
Извещение	120

Постановление № 139 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», в соответствии с постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложив приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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.

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация), при взаимодействии Администрации с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- непосредственно в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Индивидуальное информирование организуется в Комитете в случае обращения заявителей:

а) в устной форме: лично или по телефону, к специалисту Отдела, предоставляющего услугу. Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 мин.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте, направить обращение об информировании в электронной форме, направив обращение об информировании на электронный адрес: kumi.bessonowka@yandex.ru, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист КУМИ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителем посредством почтовой связи и электронной почты.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.4. Подробную информацию о предоставлении государственной услуги можно получить : на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rbesson.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

1.3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального 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.

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б

Телефон: 8 (84140) 25864.

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

Адрес электронной почты Комитета: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.4.1. График работы Комитета:

понедельник	с 8:00 - 16:00
вторник	с 8:00 - 16:00
среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>с 12:00 - 13:00</u>

1.4.2. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Комитетом:

понедельник	с 8:00 - 16:00
вторник	с 8:00 - 16:00
среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.4.3.. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» Бессоновского района Пензенской области (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.

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон для справок : 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

адрес электронной почты mfc@nextmail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению по муниципальным имуществом администрации Бессоновского района пензенской области (далее - КУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета" от 21.01.2009 г., N 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", 30.07.2007 г., N 168);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ № 852);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ № 33);
- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
- Уставом Бессоновского района;
- Постановлением Администрации Бессоновского района от 19.02.2018 № 512 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района 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.

Способы подачи заявления:

- а) лично по адресу Комитета;
- б) посредством почтовой связи по адресу Комитета;
- в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, оформленное в произвольной форме.

Иные документы для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя предоставление 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя либо законного представителя, полномочия которого удостоверены в законном порядке, при выдаче информации об объекте (объектах), предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду, на руки.

2.8.2 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, осуществляется в день его получения.

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 КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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, КУМИ;
- 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.

2.14.1 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 КУМИ осуществляется без участия заявителя.

2.14.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента;
- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

2.14.1.2 При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам КУМИ с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты КУМИ обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.14.1.3 Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в КУМИ.

Передача принятых от заявителя заявления из МФЦ в КУМИ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 дня.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица администрации;

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:

- прием, регистрация заявления, представленных заявителем или курьером МФЦ, их рассмотрение и передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка и оформление ответа на заявление либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.4. При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет его и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является

присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления заявления.

3.2.5. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, следующий за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления, представленного заявителем, рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на обращение является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление и назначает ответственного, за выполнение административного действия специалиста (далее - Ответственный специалист) и передает в течение 1 (одного) дня ему заявление.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, Ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия 3 (три) дня, с момента поступления заявления Ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись руководителю Администрации в день его получения.

Руководитель Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений КУМИ, в день получения подписанного руководителем Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги 7 (семь) дней.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный специалист готовит ответ заявителю содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подготовленный ответ на заявление.

Максимальный срок административного действия -12 (двенадцать) дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает

подготовленный ответ, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений) в течение 1 (одного) дня с момента передачи его Ответственным специалистом.

3.3.6. Ответственный специалист передает подготовленный и завизированный ответ специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки ответа Ответственным специалистом.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись руководителю Администрации в день его получения.

3.3.8. Руководитель Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи Ответственным специалистом подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.3.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений КУМИ, в день получения подписанного руководителем Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление является оформленный и направленный ответ заявителю, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление - 17 (семнадцать) дней с момента поступления зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуги документ) является получение Комитетом 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 услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется в отдел Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке.

3.4.4. Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления 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 Ответственный специалист устраняет техническую ошибку.

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

3.4.8. Ответственный специалист 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, ответственного за прием и регистрацию документов 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 услуги документе не может превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе, ответственном за прием и регистрацию документов.

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 - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления 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 - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной 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 имущественных 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 КУМИ 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 руководителем 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 Региональный портал.

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 КУМИ, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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, представление 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 КУМИ 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 настоящего 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

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

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

5.4.7. 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.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

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 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

Постановление № 140 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», в соответствии с постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. . Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» изложив приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

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.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 20.02.2019 № 140

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района (далее - КУМИ), в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты КУМИ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rbesson.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2Б, кабинет 4.

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

Адрес электронной почты Администрации: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.5. График работы Комитета:

понедельник	с 8:00 – 16:00
вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00
четверг	с 8:00 – 16:00
пятница	с 8:00 – 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв обед	на с 12:00 – 13:00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

пятница	с 8:00 – 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу исполняет структурное подразделение администрации Бессоновского района – Комитет по управлению муниципальным имуществом при администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) при взаимодействии с юридическим отделом, а в случае необходимости с другими подразделениями и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. выписка из Реестра сведений о запрошенных объектах недвижимого имущества;

2.3.2. информационное сообщение о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о запрошенных объектах;

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в КУМИ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статья 17.1);
- Уставом Бессоновского района;
- Положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района";
- решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва от 13.08.2010 года №376-51/2 «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом Бессоновского района» (с последующими дополнениями и изменениями);
- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме приведенной в Приложении1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

Сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

- обязательно - полные наименование и адрес объекта, а также, при необходимости однозначной идентификации объекта:
- для площадных объектов - площадь;
- для линейных и иных сооружений - значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объем, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

КУМИ запрашивает документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствия в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в подпункте 2.6;

- запроса информации, предоставление которой не находится в компетенции КУМИ - как уполномоченного на ведение Реестра.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов - 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.11. 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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

Помещения 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».

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.1 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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.

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.
- в случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.13.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.5.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ, МФЦ;

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и КУМИ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.14.3. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в КУМИ посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.14.5. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалификационной электронной подписью.

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

2.14.6. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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.

2.14.7. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.14.8. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.14.9. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в КУМИ либо МФЦ;

2.14.10. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ на бумажном носителе посредством почтового отправления, или представляется лично, или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в КУМИ в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным КУМИ с многофункциональным центром.

При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение председателю КУМИ, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух дней со дня поступления заявления

3.4.3. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.4.4.. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного

запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику КУМИ, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовку проекта решения на предоставление муниципальной услуги;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта;
- направляет подготовленный проект решения на подпись.

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Собрания представителей Бессоновского района

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

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 заместителем главы по экономическим вопросам, а также председателем КУМИ, ответственным 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. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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.

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 главы 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 сотрудников КУМИ 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 и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

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

5.4.4. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты;

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.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 5.4.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. 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.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим 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:

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

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

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

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

5.6. 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, 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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас **предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования** Бессоновский район на муниципальное имущество (наименование имущества), расположенного по адресу: (если недвижимое имущество), для _____ (указать цель использования)

Контактная информация

число, подпись

Приложения:

- *учредительные документы (паспортные данные)*

* юридические лица пишут заявление на бланке организации и заверяют его печать

Постановление № 141 от 20 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», в соответствии с постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» изложив приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

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.

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 20.02.2019 № 141

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Регламент) (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).»

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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. Информирование о предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

1.3.4. Подробную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rbesson.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального 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.

1.3.5. Информация о месте нахождения Комитета:

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б

Телефон: 8 (84140) 25864.

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

Адрес электронной почты Комитета: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.6 График работы Администрации:

понедельник с 8:00 - 16:00

вторник с 8:00 - 16:00

среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 - 13:00

1.3.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Комитета:

понедельник	с 8:00 - 16:00
вторник	с 8:00 - 16:00
среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон для справок : 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

адрес электронной почты mfc@nextmail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуги не должен превышать 10

дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета" от 21.01.2009 г., № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", 30.07.2007 г., №168);
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"(статья 17.1.) (с последующими изменениями) (далее – федеральный закон о Защите конкуренции), ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), с. 3434);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ № 33);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
 - Уставом Бессоновского района;
 - Постановлением Администрации Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2018 № 512 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:
 - 2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по установленной форме (Приложение №1 к Регламенту);
 - К заявлению физическими лицами предоставляются:
 - 2.6.1.2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;
 - 2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность;
 - 2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).
 - К заявлению юридическими лицами предоставляются:
 - 2.6.1.5. перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);
 - 2.6.1.6. доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.
 - Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без торгов;
 - 2.6.1.7. В случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является

технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в аренду;

2.6.1.8. В случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 федерального закона о защите конкуренции:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (далее - копии документов).

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.2. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

- физическими лицами:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП). Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- юридическими лицами:

2.6.2.2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2.3. копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента, нотариально заверенные копии учредительных документов. Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2.4. в случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 федерального закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

- а) лично по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

- б) посредством почтовой связи по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пунктов 1 - 16 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

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, осуществляется в день его получения.

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 КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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, КУМИ;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных

служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе многофункционального центра 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 КУМИ осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента;
- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

2.14.1.2 При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам КУМИ с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты КУМИ обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.14.1.3 Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передача принятых от заявителя заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 дня.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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:

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;
- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду имущества;
- оформление договора аренды;
- регистрация и выдача договора аренды.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение и передача специалисту,

ответственному за предоставление услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления заявления.

3.2.4. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, следующий за днем регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению экспертизы представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и соответствие утвержденным требованиям и действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.3. В случае отсутствия в комплекте документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, за исключением предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.8.1 пункта 2.8.1 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня, с момента установления оснований для отказа в предоставлении услуги назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ему заявление и документы.

Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью руководителя администрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись руководителю Администрации в день его получения.

Руководитель Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений администрации, в день получения подписанного руководителем Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги 7 (семь) дней.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает комплект документов ответственному специалисту.

Максимальный срок административного действия - 2 (четыре) дня с момента проведения экспертизы заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов, переданный ответственному специалисту для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или пакета документов в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является переданный ответственному специалисту, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной пакет документов.

3.4.2. Ответственный специалист готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента получения комплекта документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает комплект документов, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений) в течение 1 (одного) дня с момента передачи его ответственным специалистом.

3.4.4. Ответственный специалист передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает комплект документов, включающий заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, на подпись главе Администрации в день его получения.

3.4.6. Глава Администрации подписывает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги пакета документов ответственному специалисту.

3.4.8. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является регистрация письма и комплекта документов специалистом, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

3.4.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 1 (один) день с момента поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получения согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции является полученный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

3.5. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня, с момента получения письма из антимонопольного органа от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений администрации, назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ему ответ антимонопольного органа и комплект документов.

3.5.1. Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью главы Администрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

3.5.4. Глава администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

3.5.6. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду

имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления о предоставлении в аренду имущества (далее - проект постановления) является переданный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответственному специалисту:

3.6.1.1. комплект документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 пункта 3 настоящего Регламента;

3.6.1.2. комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

3.6.2. Ответственный специалист по предоставленным документам готовит проект постановления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента получения комплекта документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает проект постановления, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений).

3.6.4. Проект постановления передается ответственным специалистом на согласование в юридическую службу Администрации. Специалист юридической службы Администрации, принявший проект постановления на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки проекта постановления и получения его на согласование.

3.6.5. Ответственный специалист в соответствии с результатом рассмотрения документов юридической службой Администрации передает проект постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.6.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений передает проект постановления на подпись главе Администрации в день получения проекта постановления.

3.6.7. Глава Администрации подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи проекта постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.6.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации проекта постановления регистрирует его и передает ответственному специалисту за подготовку проекта постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду составляет 10 дней с момента получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.7. Оформление договора аренды.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.7.2. Ответственный специалист по поручению специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора аренды муниципального имущества (далее - Договор).

3.7.3. Основные параметры Договора вносятся ответственным специалистом в базу данных "Аренда". Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента издания постановления Администрации.

3.7.4. Ответственный специалист визирует Договор и передает его на согласование специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает, визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день с момента подготовки Договора ответственным специалистом.

3.7.5. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента получения Договора на подпись от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Ответственный специалист оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента поступления подписанного Договора ответственному специалисту.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней с момента постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду.

3.8. Регистрация и выдача договора аренды.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного заявителем Договора.

3.8.2. Ответственный специалист производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды и в базе данных "Аренда" и передает по одному экземпляру заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Получение договора заявителем фиксируется ответственным специалистом в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) - 2 (два) дня с момента получения ответственным специалистом подписанного заявителем Договора.

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 имущественных 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 КУМИ 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 руководителем 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.

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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)»

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 Комитета, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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 настоящего 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

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

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

5.4.7. 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.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. 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.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.10.2. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление
муниципального имущества в аренду»

Главе администрации Бессоновского
района Демичеву В.Е.

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя, ф.и.о.)

просит заключить договор на аренду _____
(нежилого помещения,
отдельного здания, сооружения)
общей площадью (протяженностью) _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____
на срок с _____ по _____
для использования под _____
(указать цель использования)

Заявитель _____
(подпись) МП

Дата

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Телефон:

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

Постановление № 146 от 22 февраля 2019 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 11.03.2010 №232 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2010-2012 годах» (с последующими изменениями)»

В целях реализации основных направлений государственной политики в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, на основании постановления Правительства Пензенской области от 16.02.2010 №79-пП (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Бессоновского района (с последующими изменениями), администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести в Постановление администрации Бессоновского района от 11.03.2010 № 232 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2010-2012 годах» (с последующими изменениями) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Состав районной межведомственной
комиссии по организации летнего отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков**

- Алексеева Е. В. - заместитель главы администрации Бессоновского района, председатель комиссии;
- Назарова С.Н. - начальник Управления образования района, заместитель председателя комиссии;
- Гаджиева Г.В. - секретарь межведомственной комиссии.

Члены комиссии:

- Спиренкова Т.А. - начальник УСЗН администрации Бессоновского района, заместитель председателя комиссии;
- Иванова Л. Г. - начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту;
- Шаипова О.Г. - помощник главы по профилактике правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью администрации;
- Шкадов А.С. - главный врач ГБУЗ «Бессоновская РБ» (по согласованию);
- Юкина Л.В. -начальник финансового управления района администрации района(по согласованию);
- Меньшакова М.Б. - директор ГКУ ЦЗН района (по согласованию);
- Кожаев С.В. - начальник ОМВД России по Бессоновскому району (по согласованию);
- Юкин С.В. - начальник ОНД МЧС России по Бессоновскому району (по согласованию);
- Хрипунов Е.В. - председатель КУМИ администрации района (по согласованию);
- Исакова М.Г. -уполномоченный представитель Пензастат по Бессоновскому району (по согласованию);
- Носов И.А. - главный специалист отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации района;
- Воробьева Е.Ю. - начальник Бессоновских РЭС (по согласованию).

Постановление № 147 от 22 февраля 2019 года «О наблюдательном совете муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями), постановлением администрации Бессоновского района от 18.12.2018 №1093 «О создании муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать наблюдательный совет муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный» (далее – наблюдательный совет автономного учреждения).
2. Утвердить положение о наблюдательном совете автономного учреждения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав наблюдательного совета автономного учреждения согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «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 Е.В. Алексееву.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение №1
к постановлению
администрации Бессоновского района
от «22» февраля 2019 г. № 147

**Положение
о наблюдательном совете муниципального автономного учреждения Бессоновского района
Пензенской области
«Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»**

1. Настоящее Положение о наблюдательном совете муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный» (далее – Наблюдательный совет) определяет цели, функции, порядок формирования и регламент работы Наблюдательного совета, а также состав, права и обязанности членов Наблюдательного совета.

2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, принимаются на заседании Наблюдательного совета и утверждаются Администрацией Бессоновского района Пензенской области (далее – Учредитель).

3. Наблюдательный совет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» с последующими изменениями); Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный» (далее – Учреждение), уставом Учреждения, настоящим Положением.

4. Наблюдательный совет создается в составе 5 (пяти) членов.

В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

В состав Наблюдательного совета могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников Учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

5. Члены Наблюдательного совета назначаются по решению Учредителя сроком на 5 (пять) лет.

6. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

7. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их личные документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с работой в данном органе (на проезд к месту заседаний, приобретение необходимой литературы, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.), компенсируются Учреждением.

8. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно: по его личной просьбе; в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех

месяцев; в случае привлечения его к уголовной ответственности. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

9. Работу Наблюдательного совета организует председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола секретарем Наблюдательного совета.

10. Председатель Наблюдательного совета и секретарь Наблюдательного совета избираются на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

11. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

12. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

В отсутствие секретаря Наблюдательного совета его функции осуществляет назначенный председателем Наблюдательного совета член Наблюдательного совета.

13. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета за исключением представителей работников Учреждения.

14. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

15. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

16. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

17. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

18. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

19. Наблюдательный совет вправе принимать решения путем проведения заочного голосования, за исключением решений по вопросам, предусмотренным **пунктами 6.17.9 и 6.17.10** Устава Учреждения.

20. Наблюдательный совет рассматривает:

- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение вправе распоряжаться только с согласия Учредителя;
- предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

21. По вопросам, указанным в **пунктах 6.17.1-6.17.4 и 6.17.8** Устава Учреждения, Наблюдательный совет дает рекомендации Учредителю Учреждения.

22. По вопросу, указанному в **пункте 6.17.6** Устава Учреждения, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросу, указанному в **6.17.5 и пункте 6.17.11** Устава учреждения, Наблюдательный совет дает заключение.

Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

23. Документы, представляемые в соответствии с **пунктом 6.17.7** Устава Учреждения, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Учреждения.

24. По вопросам, указанным в **пунктах 6.17.9-6.17.10 и 6.17.12** Устава Учреждения, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

25. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в **пунктах 6.17.1-6.17.8, и 6.17.11** Устава Учреждения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

26. Решения по вопросам, указанным в **пунктах 6.17.9 и 6.17.12** Устава Учреждения, принимаются Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

27. Решение по вопросу, указанному в **пункте 6.17.10** Устава Учреждения, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном законом для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

28. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

29. Для повышения эффективности работы Учреждения Наблюдательный совет имеет право создавать постоянно действующие рабочие группы внутри Учреждения. К работе рабочих групп могут привлекаться узкие специалисты.

Приложение №2
к постановлению
администрации Бессоновского района
от «___» _____ 2019 г. №___

**Состав наблюдательного совета муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области
«Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный»**

Иванова Любовь Геннадьевна	- начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области, председатель наблюдательного совета;
Бушенкова Елена Андреевна	- менеджер по культурно-массовому досугу муниципального автономного учреждения Бессоновского района Пензенской области «Центр культуры, досуга и спорта «Юбилейный», секретарь наблюдательного совета;
Арцова Валентина Александровна	- член Бессоновской местной общественной организации «Бессоновское землячество» Бессоновского района Пензенской области, член наблюдательного совета (по согласованию);
Горюнова Вера Ивановна	- председатель Местной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Бессоновского района Пензенской области, член наблюдательного совета (по согласованию);
Самочкина Елена Александровна	- ведущий эксперт комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, член наблюдательного совета.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т**:

Постановление № 148 от 22 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 29.12.2015 № 766 «Об утверждении регламентов о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Внести в постановление администрации Бессоновского района от 29.12.2015 № 766 «Об утверждении регламентов о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – постановление администрации Бессоновского района от 29.12.2015 №755) следующие изменения:

- приложение №1 к постановлению администрации Бессоновского района от 29.12.2015 №766 изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

- приложение №2 к постановлению администрации Бессоновского района от 29.12.2015 №766 изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

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

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

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ (ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД, ТРЕТИЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - регламент) является нормативным правовым актом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, [Уставом](#) Бессоновского района Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (далее - образовательная организация), по месту их нахождения (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, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района далее - Отдел).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление

муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностное лицо и специалисты отдела Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#) настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#) настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

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

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: <http://bessonovka.pnzreg.ru>.

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, ул. Коммунистическая, д. 2, администрация Бессоновского района Пензенской области.

Справочные телефоны администрации Бессоновского района: 8 (84140) 25340, отдела - 25589;

Адрес электронной почты администрации Бессоновского района: besson_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://bessonovka.pnzreg.ru>.

1.5. График работы Отдела:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Отделе:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

адрес места нахождения МФЦ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245а.

телефон для справок МФЦ: +7 (84140) 2-54-44.

информация о графике работы МФЦ: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

выходной день воскресенье.

официальный сайт МФЦ: <http://bessonovka.mdocs.ru>.

адрес электронной почты МФЦ: bessonovka@mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - спортивные разряды):

- издание постановления администрации Бессоновского района (далее - постановление) о присвоении соответствующих спортивных разрядов;
- направление копии постановления о присвоении соответствующих спортивных разрядов заявителю и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его подписания;
- занесение сведений о присвоении соответствующих спортивных разрядов в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью начальника Отдела;
- выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, которая выдается один раз при первом присвоении юношеского спортивного разряда и при первом присвоении спортивного разряда.

2.3.2. В случае принятия решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:

- издание постановления о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда);
- направление копии постановления о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) заявителю и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его подписания;
- занесение сведений о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью начальника Отдела.

2.3.3. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:

- возврат заявителю документов для присвоения спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;
- заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Отдел.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов:

- направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат документов для присвоения спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 2 месяцев со дня регистрации представления и документов, перечисленных в настоящем регламенте.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - в течение 20 рабочих

дней со дня получения заявителем **уведомления** (приложение N 5 к настоящему регламенту), устранения выявленных несоответствий в представленных документах и повторного их направления в Отдел.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным **законом** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", от 10.12.2007 N 50 ст. 6242);
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральным **законом** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 15, ст. 2084);
- **приказом** Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (с последующими изменениями) ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22.03.2017);
- **приказом** Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 N 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 21.10.2013 N 42);
- **Законом** Пензенской области от 21.04.2005 N 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области" N 25(55) от 12.05.2005);
- **Уставом** Бессоновского района Пензенской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,**

подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) **представление** на присвоение спортивных разрядов (приложение N 2 к регламенту);
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;
- в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- г) две фотографии размером 3 x 4;
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
- ж) **согласие** на обработку персональных данных (приложение N 3 к регламенту).

2.6.1. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Представление и вышеуказанные документы подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать представление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению Отдела;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Отдела;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

2.8. В приеме к рассмотрению представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:
- подача документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) нарушение срока подачи представления и документов на присвоение спортивного разряда, предусмотренного настоящим регламентом;

д) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного настоящим регламентом.

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

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Представление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.1. Регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области - "Администрация Бессоновского района Пензенской области".

Помещения Администрации, 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".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта Администрации, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18. 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.

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

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

- номера кабинета;
- наименованием структурного подразделения Администрации.

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.

2.21. 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.

2.22. 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 отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 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, 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, 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, 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, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

**в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги и их продолжительность, возможность получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная или пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале и (или) Региональном портале;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, Отдела:

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

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отделе - не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование представления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, ее

должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.28. При подаче представления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы представления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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

При формировании представления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения представления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;
- г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) 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 представления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им представлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного представления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

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

2.29. В представлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

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

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 1](#) к регламенту):

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Получение представления и документов, представляемых в форме электронных документов.

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Представление и прилагаемые документы представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

3.4. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения представления;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в представлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к представлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.5. Поступившие представление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. При получении посредством Регионального портала представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны представление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме представления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю (представителю заявителя) специалистом Отдела направляется письмо об [отказе](#) в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в представлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю специалистом Отдела направляется сообщение о его приеме по указанному в представлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении представления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Отдел.

После принятия представления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале меняется до статуса "принято".

3.7. Критерием принятия решения о приеме представления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

3.8. Зарегистрированное представление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8, 2.9](#) настоящего регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего представления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- соответствие сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда;
- наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9 и 2.10](#) настоящего регламента.

3.13. При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит [уведомление](#) о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых документов (приложение N 5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание муниципальной услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Отдел. Представляемые повторно заявителем документы регистрируются и рассматриваются в сроки, установленные настоящим регламентом.

3.14. В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда, ответственным исполнителем готовится проект постановления о присвоении спортивного разряда.

В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), ответственным исполнителем готовится проект постановления о продлении срока действия спортивного разряда на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит [уведомление](#) об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием причин отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

3.16. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, предусмотренные в [пунктах 3.14 - 3.15](#) настоящего раздела.

3.17. Проект постановления о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем Главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания.

Проект уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания.

Подписанное Главой администрации (лицом, его замещающим) постановление о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) регистрируется в установленном порядке и передается ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- оформленное и зарегистрированное **постановление** о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение N 6 к настоящему регламенту);
- оформленное и подписанное **уведомление** об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированного в установленном порядке постановления о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или подписанного начальником Отдела уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель:

- направляет копию постановления о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю (представителю заявителя) и (или) размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяет печатью (при наличии) и подписью.

3.21. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.22. Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

3.23. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. 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, в соответствии с распределением обязанностей, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению

заявителя).

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).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением главы администрации (далее - рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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 или Региональный портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы администрации, заместителей главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные 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 отделе, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.3. 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;

5.4.4. 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;

5.4.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации, подаются в Правительство Пензенской области, где рассматриваются уполномоченным лицом.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.9.1, 5.9.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ - многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.12.2. 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;

5.12.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.12.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы администрации или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Правительство Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

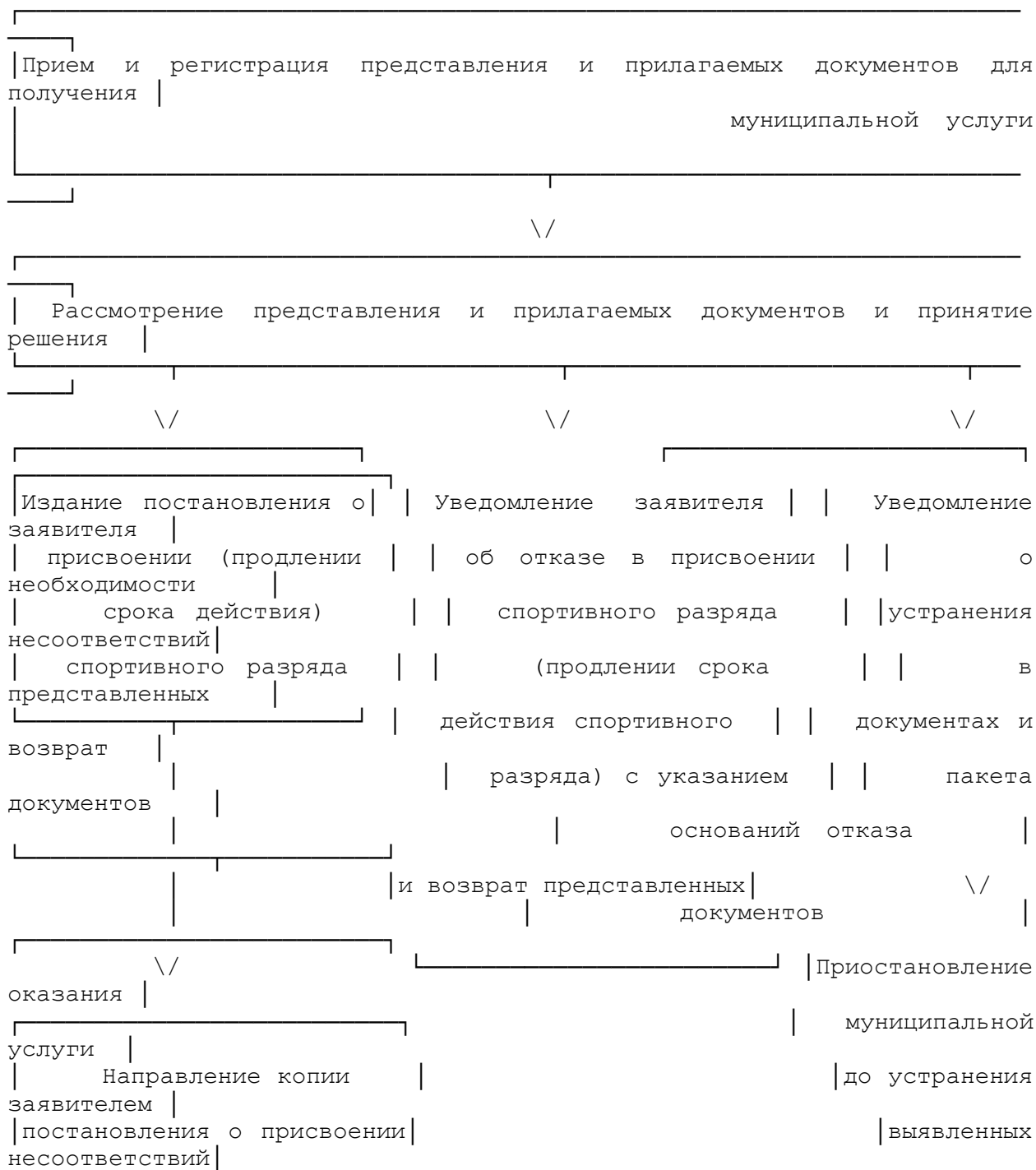
5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.18](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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.

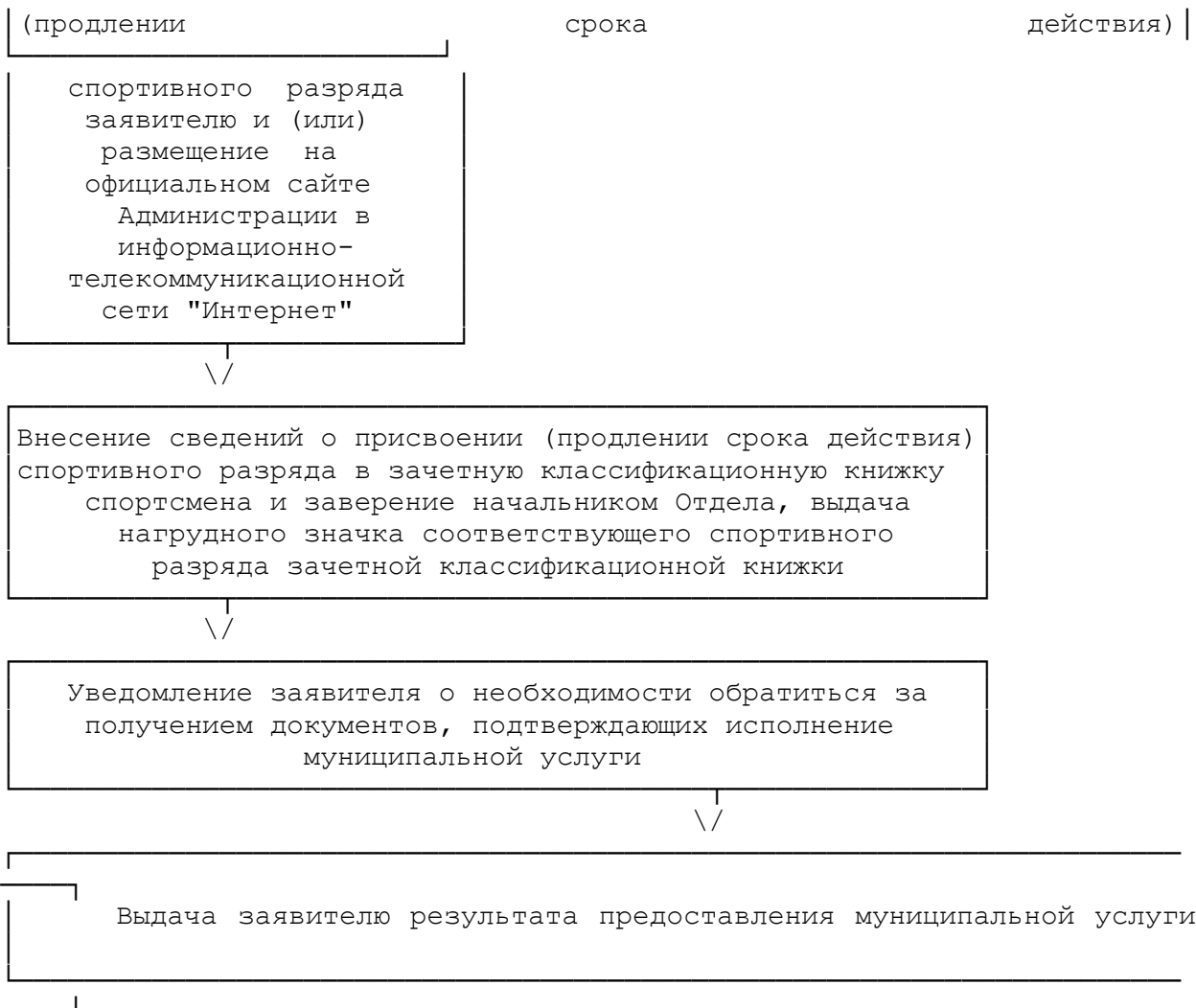
5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

Форма
представления на присвоение спортивного разряда
от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование организации)
просит присвоить _____ спортивный разряд по _____
(указывается вид спорта)
следующим спортсменам:

№ № пп	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку спортсмена или образовательной организации	Наименование, дата и место проведения соревнований	Результат

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и классификации судейской коллегии), на _____ листах прилагаются.

Уполномоченное лицо организации

(должность)
МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

администрации

(должность, фамилия, инициалы начальника
Отдела по реализации молодежной политики,
Культуре, физкультуре и спорту

Бессоновского района)

от _____,

(фамилия, инициалы)
зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие _____,
(наименование учреждения)

расположенного по адресу: _____,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,
обработку моих (моего ребенка _____)

(фамилия, инициалы)

персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом
[3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей (моего
ребенка) жизни, представленных в

(наименование учреждения)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменном виде.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

(фамилия, инициалы)

(адрес заявителя)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной
услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд",
"третий спортивный разряд"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами
для получения муниципальной услуги по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой
на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке
путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в
судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

(фамилия, инициалы)

(адрес заявителя)

Форма уведомления
о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых
документов

Уважаемый (ая) _____ !

В связи с тем, что представленные документы не
соответствуют
требованиям административного регламента по предоставлению
муниципальной
услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд",
"третий
спортивный разряд", просим дополнительно представить
_____ ,

(название

документа (ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 6
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

Герб
Бессоновского
района

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____
с. Бессоновка

О присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов

В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов, руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Присвоить (продлить сроки действия) спортивные разряды следующим:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименование учреждения или организации	Вид спорта
Разряд				
1.				
2.				

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 7
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов (второй спортивный
разряд, третий спортивный разряд)

Форма
уведомления об отказе в присвоении (продлении срока
действия) спортивного разряда

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с административным регламентом администрации Бессоновского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" принято решение об отказе в присвоении (продлении срока действия) Вам спортивного разряда в связи с

(указать причину отказа)

(должность руководителя)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ
СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ)"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - регламент) является нормативным правовым актом администрации Бессоновского района (далее - Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, [Уставом](#) Бессоновского района Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является региональная или местная спортивная федерация (в том числе спортивный клуб) (далее при совместном упоминании - спортивные федерации), физкультурно-спортивная организация, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности. (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, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района далее - Отдел).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностное лицо и специалисты отдела Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#) настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#) настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

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

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: <http://bessonovka.pnzreg.ru>.

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, ул. Коммунистическая, д. 2, администрация Бессоновского района Пензенской области.

Справочные телефоны администрации Бессоновского района: 8 (84140) 25340, отдела - 25589;

Адрес электронной почты администрации Бессоновского района: besson_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://bessonovka.pnzreg.ru>.

1.5. График работы Отдела:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Отделе:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

адрес места нахождения МФЦ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245а.

телефон для справок МФЦ: +7 (84140) 2-54-44.

информация о графике работы МФЦ: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

выходной день воскресенье.

официальный сайт МФЦ: <http://bessonovka.mdocs.ru>.

адрес электронной почты МФЦ: bessonovka@mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - квалификационная категория спортивного судьи):

- издание постановления администрации Бессоновского района (далее - постановление) о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

- направление копии постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в региональную спортивную федерацию и (или) размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его подписания;

- оформление и выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

2.3.2. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:

- возврат заявителю документов для присвоения квалификационной категории в течение 2 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

- заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи:

- направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат всех документов для присвоения квалификационной категории в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 2 месяцев со дня регистрации представления и документов, перечисленных в настоящем регламенте.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - в течение 20 рабочих дней со дня получения заявителем [уведомления](#) (приложение N 5 к настоящему регламенту), устранения выявленных несоответствий в представленных документах и повторного их направления в Отдел.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
 - Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - Федеральным **законом** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", от 10.12.2007 N 50 ст. 6242);
 - Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
 - Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
 - Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
 - Федеральным **законом** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
 - **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
 - **приказом** Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 02.06.2017);
 - **приказом** Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 N 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 21.10.2013 N 42);
 - **Законом** Пензенской области от 21.04.2005 N 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области" N 25 (55) от 12.05.2005);
 - **Уставом** Бессоновского района Пензенской области;
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,
подлежащих представлению заявителем**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) **представление** к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 2 к регламенту);
- б) заверенная региональной спортивной федерацией копия **карточки** учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 3 к настоящему регламенту), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;
- в) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации,

содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

г) 2 фотографии размером 3 х 4 см.

д) [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение N 4 к регламенту).

2.6.1. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Представление и вышеуказанные документы подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать представление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Отдела;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Отдела;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

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

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

- 2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:
- подача документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом.
- 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
 - б) нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренных настоящим регламентом;
 - в) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного настоящим регламентом;
 - г) нарушение срока подачи представления и документов на присвоение спортивного разряда, предусмотренного настоящим регламентом.

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

- 2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

- 2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Представление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

**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 каждой**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

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

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области - "Администрация г. Кузнецка Пензенской области".

Помещения Администрации, 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".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта Администрации, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18. 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.

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

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

- номера кабинета;

- наименованием структурного подразделения Администрации.

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.

2.21. 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.

2.22. 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 отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 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, 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, 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, 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, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги и их продолжительность, возможность получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная или пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале и (или) Региональном портале;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, Отдела:

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

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отделе - не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование представления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.28. При подаче представления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы представления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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

При формировании представления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения представления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;

г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) 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 представления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им представлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного представления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

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

2.29. В представлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к регламенту):

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в ее присвоении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Получение представления и документов, предоставляемых в форме электронных документов.

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Представление и прилагаемые документы представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

3.4. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения представления;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в представлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к представлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.5. Поступившие представление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. При получении представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны представление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме представления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю (представителю заявителя) специалистом Отдела направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в представлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю специалистом Отдела направляется сообщение о его приеме по указанному в представлении адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Сообщение о получении представления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Отдел.

3.7. Критерием принятия решения о приеме представления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

3.8. Зарегистрированное представление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8, 2.9](#) настоящего регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего представления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в ее присвоении

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- соответствие кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям;
- наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9 и 2.10](#) настоящего регламента.

3.13. При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит [уведомление](#) о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых документов (приложение N 5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание муниципальной услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Отдел. Представляемые повторно заявителем документы регистрируются и рассматриваются в сроки, установленные настоящим регламентом.

3.14. В случае соответствия кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям, ответственным исполнителем готовится проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем готовится [уведомление](#) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

3.16. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, предусмотренные в [пунктах 3.14 - 3.15](#) настоящего раздела.

3.17. Проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем Главе администрации Бессоновского района (лицу, его замещающему) для подписания.

Проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем начальнику отдела (лицу, его замещающему) для подписания.

Подписанное Главой администрации Бессоновского района (лицом, его замещающим) постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа регистрируется в установленном порядке и передается ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- оформленное и зарегистрированное [постановление](#) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 6 к настоящему регламенту);
- оформленное и подписанное [уведомление](#) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированного в установленном порядке постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанного начальником Отдела уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель:

- в установленном порядке регистрирует постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- направляет копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- вручает лично или направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.

3.21. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.22. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. 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, в соответствии с распределением обязанностей, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением главы администрации (далее - рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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 или Региональный портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы администрации, заместителей главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей или муниципальных служащих в

досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные 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 отделе, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.3. 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;

5.4.4. 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;

5.4.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации, подаются в Правительство Пензенской области, где рассматриваются уполномоченным лицом.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.9.1, 5.9.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ - многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.12.2. 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;

5.12.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.12.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы администрации или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Правительство Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.18](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной категории
спортивных судей (спортивный судья второй
категории, спортивный судья третьей категории)"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



заявителем

до устранения

несоответствий

выявленных

\

Направление копии
о присвоении квалификационной
категории спортивного судьи
заявителю и (или) размещение
на официальном сайте
Администрации в
информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет", оформление
и выдача соответствующего
нагрудного значка и книжки
спортивного судьи

\

Уведомление заявителя о необходимости обратиться за получением
документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

\

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной
услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный судья
третьей категории)"

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Сроки	Дата					Наименование	
поступления						Наименование	действующей
проведения	Наименование			Статус		должности	квалификационной категории
представления							спортивного судьи
официального	официального			официального		спортивного	
и документов						судьи и	
соревнования	соревнования			соревнования			
(число, месяц,							(с
дд/мм/гг						оценка за	до
год)						судейство	
дд/мм/гг)							
Фамилия				Фото 3 x 4 см			
Имя						Дата присвоения предыдущей	
						квалификационной категории	
						спортивного судьи (год,	
						месяц, год)	
Отчество							
Дата рождения				Наименование			

(число, месяц, год)	вида спорта
Субъект Российской Федерации	Номер - код вид спорта
Адрес (место жительства)	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи
Место работы (учебы), должность	
Образование	Спортивное звание

		(при наличии)	
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)	Оценка	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Наименование регионального спортивного местного физического		Решение региональной спортивной федерации	Наименование органа самоуправления в области культуры и спорта
Протокол от "___" _____ 20__ г. N ___			
Должность инициалы	Фамилия, инициалы	Руководитель региональной спортивной федерации	Должность Фамилия,
Фамилия, инициалы			

Подпись			Подпись
Подпись			
Дата		Дата	
Ответственный исполнитель			
		число,	месяц, год
			число, месяц, год
Фамилия, инициалы	подпись		
М.п. (при наличии)			М.п.
М.п.			

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный
судья третьей категории)"

Лицевая сторона
Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного
судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия		Субъект Российской Федерации		фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		

Дата рождения (число, месяц, год)				Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)		
Образование				Спортивное звание (при наличии)		
Адрес (место жительства)					Контактный телефон	
Место работы (учебы), должность					Адрес электронной почты	

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)			Реквизиты документа о присвоении квалификационно й категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Оборотная сторона
Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка,
квалификационный зачет

Практика спортивного судейства	Теоретическая подготовка		Квалификационный зачет
	Участие в теоретических	Участие в теоретических занятиях в качестве	

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный
судья третьей категории)"

района)

(должность, фамилия, инициалы начальника
отдела по физической культуре,
спорту, туризму и делам молодежи
администрации Бессоновского

от _____,
(фамилия, инициалы)
зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие _____,
(наименование учреждения)

расположенного по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,
обработку моих (моего ребенка _____)
(фамилия, инициалы)

персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом](#)
3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей (моего
ребенка) жизни, представленных в _____.
(наименование учреждения)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменном виде.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный судья
третьей категории)"

(фамилия, инициалы)

(адрес заявителя)

Форма
уведомления о необходимости устранения несоответствия
представления и прилагаемых документов

Уважаемый(ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории", просим дополнительно представить

(название документа(ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный судья
третьей категории)"

Герб
Бессоновского
района

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____
с. Бессоновка

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением Квалификационных требований и представлением документов, руководствуясь [ст. 28](#) Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей следующим:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименова ние учреждения или организации	Вид спорта
Квалификационная категория спортивного судьи				
.				
.				

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Бессоновского района
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги
"Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
(спортивный судья второй
категории, спортивный судья
третьей категории)"

Форма
уведомления об отказе в присвоении квалификационной
категории спортивного судьи

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории", _____
(наименование учреждения)

принято решение об отказе в присвоении Вам квалификационной категории спортивного судьи в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность руководителя) (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Постановление № 145 от 22 февраля 2019 года «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ»

Во исполнение статьи 50 Уголовного кодекса РФ, статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках взаимодействия, на основании заявлений, полученных от глав администраций Александровского, Бессоновского, Вазерского, Грабовского, Кижеватовского, Полеологовского, Проказнинского, Сосновского, Степановского, Чемодановского сельсоветов, по согласованию с филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Бессоновскому району по Пензенской области,

Администрация Бессоновского района постановляет:

1. Определить места отбывания наказания в виде исправительных работ на территории Бессоновского района согласно [приложению 1](#) к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района № 463 от 21.04.2017 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящее постановление в филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Бессоновскому району по Пензенской области.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Бессоновского района
от 22.02.2019 года № 145

СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала ФКУ УИИ УФСИН России
по Бессоновскому району по Пензенской
области

_____ А.А. Грошев

«__» _____ 2019г.

м.п.

УТВЕРЖДЕНО

Глава администрации
Бессоновского района

_____ В. Е. Демичев

«__» _____ 2019г.

м.п.

Места отбывания наказания в виде исправительных работ:

Александровский сельский совет:

- ООО РАО «Бессоновское», (Пензенская область, Бессоновский район, с. Александровка, ул. Центральная, 8 «а» - 9, по согласованию).

Бессоновский сельский совет:

- Администрация Бессоновского сельсовета (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245, по согласованию).

- ООО «Купите вкусненькое» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1-1в, по согласованию).

- ИП Борискин Ю.А. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Кирова, 42-17, по согласованию).

- ЗАО «Беском» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Компрессорная, 101, по согласованию).

- ИП Авдонин М. В. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. 2 Полевая, 10-2, по согласованию).

- ИП Конкин С. Ю. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 18, по согласованию).

- ИП Пиксин И. П. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Пристанционная, 14-16, по согласованию).

- ГБУЗ «Бессоновская РБ» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 206, по согласованию).

Вазерский сельский совет:

- Муниципальное унитарное предприятие «Вазерское ЖКХ», (Пензенская область, Бессоновский район, с. Вазерки, ул. Центральная, 1 «а», по согласованию).

Грабовский сельский совет:

- Администрация Грабовского сельсовета (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 181, по согласованию).

- ООО «Скат» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Автомобильная, 1, по согласованию).

- ООО «Новая Волна» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Заводская, 13, по согласованию).

- ИП Акимова И.В. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Юбилейная, 19 «б», по согласованию).

- Муниципальное унитарное предприятие «Грабовское ЖКХ» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 181, по согласованию).

- ПК «ВИЛЕА» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 176, по согласованию).
- ГАСУСОГПВиИССЗН Пензенской области «Грабовский психоневрологический интернат» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 180, по согласованию).
- ОАО "Завод ГРАЗ" (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Кирпичная, 58, по согласованию).
- ООО «Александровский спиртзавод №14» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Спиртзаводская, 8, по согласованию).

Кижеватовский сельский совет:

- ИП «Крюкова И.П.» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Кижеватово, ул. Нижняя, 24, по согласованию)

Полеологовский сельский совет:

- ИП «Китов А.В.» (юридический адрес: Пензенская область, Лопатинский район, с. Даниловка, ул. Степана Разина, 43; фактический адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Полеологово, ул. Советская, 17; по согласованию).

Проказнинский сельский совет:

- КФХ «Калинин В.М.» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, ул. Центральная, 158 «а», по согласованию).

Сосновский сельский совет:

- ГАУСО ПО «Сосновский ПНИ» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Заречная, 8, по согласованию).
- ОАО ПТФ «Васильевская» (Пензенская область, Бессоновский район, д. Васильевка, ул. Центральная, 70, по согласованию).
- ИП КФХ Лисовол Е.Н. (Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, по согласованию).
- ИП КФХ Разумова Е.В. Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, по согласованию).

Степановский сельский совет:

- ООО «Управляющая компания «Степановское ЖКХ» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Степановка, ул. Дорожная, 47 «а», по согласованию).

Чемодановский сельский совет:

- Муниципальное унитарное предприятие «Родник» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Дорожная, 1 «а», по согласованию).
- ООО «Тепло» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Дорожная, 1, по согласованию).
- ООО «Ледяной дом» (Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Дорожная, 10б, по согласованию).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем,
почтовый адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbti58.ru,
контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40) 2-51-27,
номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС № 018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 58:05:0060401:5, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка ул. Кавказ. д.44
Заказчиком кадастровых работ является: Калимкина Нурия Ахтямовна
Почтовый адрес заказчика: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Кавказ, 44, телефон для связи: сот.89603174506
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 11апреля 2019г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.
Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «11» марта 2019г. по «11» апреля 2019 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К.Н. 58:05: 0060401:760 , расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка. ул. Кавказ, 42.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем,
почтовый адрес: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbti58.ru,
контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40) 2-51-27,
номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС № 018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 58:05:0000000:484, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Лопуховка, ул.Завядя, 80.
Заказчиком кадастровых работ является: Гадач Ольга Михайловна
Почтовый адрес заказчика: Пензенская область, г. Пенза, Проспект Победы, д.138, кв. 141; телефон для связи: сот.8 937 440 50 36.

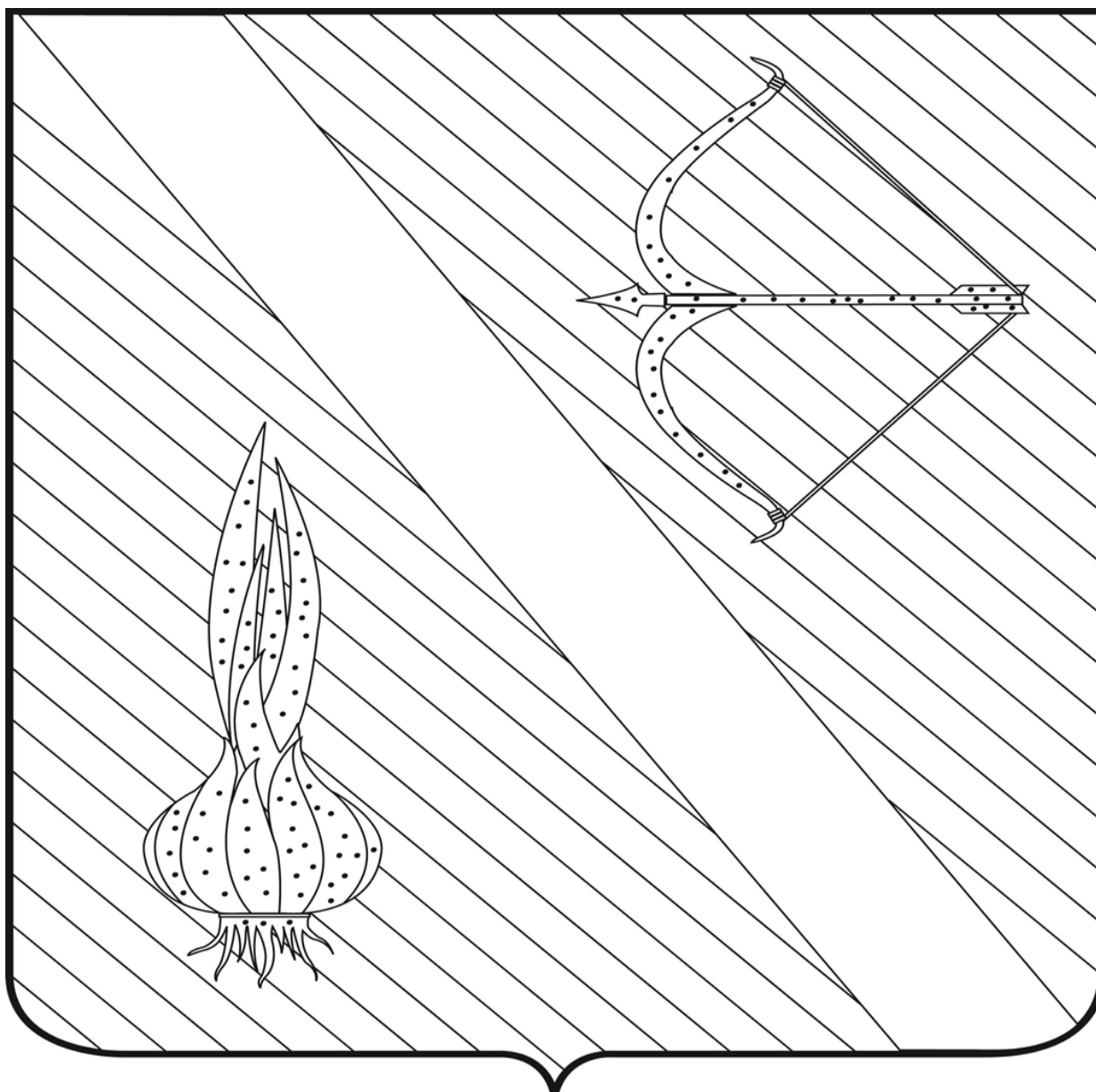
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 11 апреля 2019г. в 11-00.

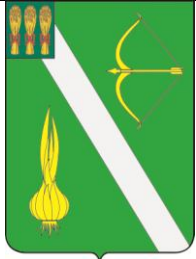
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «11» марта 2019г. по «11» апреля 2019 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К.Н. 58:05:0210202:67 , расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Лопуховка, ул. Завядя,78.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



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, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
---	---	---	---	---