,

Вестник Бессоновского района

№ 10 (316)
от 13 марта 2019г.

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление № 161 от 26 февраля 2019 года «О внесении изменения в Примерную форму трудового договора с муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области»	**3**
Постановление № 163 от 26 февраля 2019 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе на 2014 – 2020 годы» утверждѐнную Постановлением администрации Бессоновского района от 20.11.2013 года №1574»	**4**
Постановление № 168 от 27 февраля 2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»	**117**
Постановление № 171 от 28 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 № 590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области»	**84**
Постановление № 172 от 28 февраля 2019 года «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров и Методики оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области»	**88**
Постановление № 211 от 04 марта 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	**43**
Постановление № 214 от 05 марта 2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1006 от 21 ноября 2018 года»	**44**
Постановление № 215 от 05 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	**45**
Постановление № 216 от 05 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»	**64**
Постановление № 218 от 07 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	**129**
Извещение:	**146**
Извещение:	**147**

Постановление № 161 от 26 февраля 2019 года «О внесении изменения в Примерную форму трудового договора с муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести в Примерную форму трудового договора с муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области, утвержденную постановлением администрации района от 05.05.2011 года № 383 следующие изменения:

в пункте 2.3. слова «- сообщать представителю нанимателя (работодателю) и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.» заменить словами

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также сообщать в месячный срок в организационный отдел администрации района сведения об изменении своих анкетно-биографических данных.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном 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 его официального опубликования.

4. Начальнику организационного отдела администрации района (Носовой С.Н.) провести работу по приведению действующих до принятия настоящего постановления, трудовых договоров в соответствие с настоящим постановлением **в срок до 01.04.2019 года.**

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

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Постановление № 163 от 26 февраля 2019 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе на 2014 – 2020 годы» утверждѐнную Постановлением администрации Бессоновского района от 20.11.2013 года №1574»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2020 годы», утверждѐнную Постановлением администрации Бессоновского района от 20 ноября 2013 года № 1574 изложив еѐ в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Шалдаеву Н.В.

И.о главы администрации района А.В. Карагодин

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
№ 163 от 26.02.2019

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЕССОНОВСКОМ РАЙОНЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 – 2022 ГОДЫ»

Паспорт муниципальной программы Бессоновского района

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Бессоновского района
Соисполнители муниципальной программы	-
Подпрограммы	1. «Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области»; 2. «Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления»;
Цели муниципальной программы	Основными целями Программы являются: 1) совершенствование системы управления муниципальной службой; 2) формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечивающего эффективность муниципального управления; 3) развитие организационного, информационного и финансового обеспечения муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района.
Задачи муниципальной программы	Задачи Программы: 1) совершенствование правовой основы муниципальной службы; 2) внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетенции муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной их профессиональной служебной деятельности; 3) совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; 4) совершенствование информационной обеспеченности органов местного самоуправления; 5) развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; 6) оптимизация штатной численности муниципальных служащих; 7) внедрение антикоррупционных механизмов на муниципальной службе; 8) повышение престижа муниципальной службы; 9) привлечение на муниципальную службу квалифицированных молодых специалистов, укрепление кадрового потенциала органов местного самоуправления; 10) создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.
Целевые показатели муниципальной программы	Уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, в том числе их информационной открытостью. Укомплектованность должностей муниципальными служащими. Количество должностей муниципальной службы, по которым сформирован кадровый резерв. Количество вакантных должностей муниципальной службы замещаемых на основе конкурса. Число муниципальных служащих прошедших аттестацию. Число муниципальных служащих прошедших обучение в соответствии с

	муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование
Сроки и этапы реализации муниципальной Программы	С 01 января 2014 года по 31 декабря 2022 года первый этап – 2014 год, второй этап – 2015 год, третий этап – 2016 год. четвертый этап – 2017 год пятый этап – 2018 год шестой этап – 2019 год седьмой этап – 2020 год восьмой этап-2021 год девятый этап -2022год
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Средства бюджета Бессоновского района: 2014 – 28 786,1 тыс. рублей, 2015 – 29 781,6 тыс. рублей, 2016 – 30 659,0 тыс. рублей, 2017 – 28 387,2 тыс. рублей, 2018 – 27 672,4 тыс. рублей, 2019 – 28 833,3 тыс. рублей, 2020 –29 068,0 тыс. рублей, 2021- 29 227,5 тыс. рублей, 2022-29 440,6 тыс. рублей Межбюджетные трансферты из бюджета Пензенской области: 2014 – 1 253,9 тыс. рублей, 2015 – 1 234,2 тыс. рублей, 2016 – 1 273,3 тыс. рублей, 2017 – 1 244,0 тыс. рублей, 2018 – 1 319,3 тыс. рублей, 2019 – 1 294,6 тыс. рублей, 2020 – 1 342,5 тыс. рублей 2021- 1 388,9 тыс. рублей 2022-1 388,9тыс, рублей

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

1. В соответствии с федеральным законодательством развитие муниципальной службы является одним из приоритетных направлений развития местного самоуправления, важнейшим элементом организации муниципального управления и решения вопросов местного значения, повышения эффективности взаимодействия общества и власти.

В современных условиях развитие местного самоуправления и муниципальной службы осуществляется на основе комплексного подхода и ориентировано на реализацию мероприятий по совершенствованию нормативной правовой базы, повышению качества и доступности муниципальных услуг, эффективности использования бюджетных средств, обеспечения сбалансированности и обоснованности планов и стратегии развития Бессоновского района, повышение образовательного и профессионального уровня муниципальных служащих, рациональное использование кадрового потенциала и подготовку нового.

В Бессоновском районе сложилась определенная система и накоплен опыт управления муниципальной службой, позволяющие создать условия для оптимального организационно-правового обеспечения муниципальной службы Бессоновского района (далее – муниципальная служба), взаимодействия органов местного самоуправления Бессоновского района (далее – органы местного самоуправления) со структурами гражданского общества, координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы, а также профессионального развития муниципальных служащих Бессоновского района (далее – муниципальные служащие). В течение последних трех лет осуществлен ряд мероприятий, направленных на создание и совершенствование правовых, организационных, финансовых основ муниципальной службы и системы управления ею, формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

После вступления в силу Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) в Бессоновском районе была начата работа по повышению эффективности муниципальной службы, оптимизации затрат на ее развитие, внедрению новых методов планирования, финансирования, стимулирования деятельности муниципальных служащих, обеспечению

открытости муниципальной службы для населения, созданию оптимальных материально-технических условий для ее эффективного функционирования.
В настоящее время в соответствии федеральными законами и законами Пензенской области в Бессоновском районе принято более 40 нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.
Однако развитие федерального законодательства и законодательства Пензенской области в сфере муниципальной службы диктует необходимость постоянного совершенствования нормативной правовой базы Бессоновского района в части, касающейся внесения изменений в действующие нормативные правовые акты и принятия новых нормативных правовых актов.
Состояние кадрового состава муниципальных служащих характеризуется следующими показателями:

Общая численность муниципальных служащих в органах местного самоуправления Бессоновского района по состоянию на 01.01.2019 года составляла 59 человек, в том числе:
Администрация Бессоновского района – 34;
Финансовое управление администрации Бессоновского района – 20;
Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района – 2;
Комитет по управлению муниципальным имуществом - 3.
В распределении по возрасту состав муниципальных служащих выглядит следующим образом:
до 30 лет: 3 человека или 8,82 процента;
от 31 до 50 лет: 20 человек или 58,83 процента;
от 51 до 65 лет: 11 человек или 32,36 процента;
В составе муниципальных служащих в основном преобладают женщины – 81,4 процента, из них руководители от начальника отдела 14,7 процентов.
В распределении по стажу муниципальной службы состав муниципальных служащих выглядит следующим образом:
до 1 года: 2 человека, или 5,94 процента;
от 1 года до 5 лет: 4 человека, или 11,77 процента;
от 5 лет до 10 лет: 7 человек, или 20,59 процента;
от 10 лет до 15 лет: 10 человек, или 29,42 процента;
свыше 15 лет: 11 человек, или 32,35 процента;
Образовательный уровень муниципальных служащих:
85 человек или 95,5 процентов имеют высшее профессиональное образование, 3 человек среднее профессиональное образование, 1 человек получает высшее образование. Два высших образования имеют 8 муниципальных служащих.
На муниципальной службе недостаточно используются механизмы назначения на вакантные должности из кадрового резерва и привлечения молодых специалистов.
В настоящее время одной из проблем формирования кадрового резерва является недостаточная привлекательность муниципальной службы. Представляется целесообразной подготовка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение повышения престижа муниципальной службы.

2. Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления у населения.

В соответствии с действующим законодательством дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы. В связи с этим особое значение имеет отлаженная система дополнительного профессионального образования муниципальных служащих по соответствующим специальностям и направлениям.
Администрацией Бессоновского района проводится обучение муниципальных служащих.

Таблица 1.

Сведения о дополнительном профессиональном образования муниципальных служащих за 2010 - 2022 годы

Год	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Получили дополнительное образование по программам повышения	**28**	**12**	**16**		**5**	**16**	**11**	**35**	**12**	**15**	**15**	**15**	**15**

квалификации													
Получили дополнительное образование по программам профессиональной переподготовки	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**

Муниципальные служащие Бессоновского района повышают свой профессиональный уровень на обучающих семинарах:
- платные обучающие курсы за 2017 г. посетили 9 человек
- бесплатные обучающие семинары посетили 26 человек.

В современных условиях этого недостаточно. Качество профессионального обучения муниципальных служащих в недостаточной степени отвечает потребностям развития муниципальной службы.
Необходимо продолжение данной работы в течение всего периода реализации Программы на базе высших учебных заведений.
Таким образом, в целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих необходимо сформировать систему профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров для местного самоуправления. Это позволит обеспечить стабильно высокий уровень качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих за счет привлечения к процессу обучения высококвалифицированных представителей научного сообщества, а также муниципальных служащих и руководителей органов местного самоуправления, имеющих большой опыт работы в данных органах.
3. Административная реформа, проводимая в Российской Федерации, выдвинула на первый план проблему создания корпуса муниципальных служащих, обладающих современными научными знаниями в области управления.
В этой связи назрела острая необходимость пересмотра и коренного изменения принципов формирования кадровой политики.
Требуется разработка современного механизма развития муниципальной службы на долговременной основе. В качестве такой основы использован программно-целевой метод и создан проект Программы по развитию муниципальной службы в Бессоновском районе.
Гарантировать непрерывность процесса совершенствования муниципальной службы призвана практика принятия и последующей реализации программ реформирования и развития муниципальной службы.
В Указе Президента Российской Федерации от 15 октября 1999 года № 1370 «Об утверждении основных положений государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации» принятие программ, способствующих реализации конституционных основ местного самоуправления и развитию муниципальных образований, определено в качестве одного из механизмов, позволяющих осуществлять государственную политику в этой области.
На создание профессиональной муниципальной службы органов местного самоуправления Бессоновского района направлены мероприятия настоящей Программы.
Реализация программы позволит обновить нормативно-правовую базу, регулирующую порядок и условия прохождения муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, создать планомерную систему получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, сформировать высокопрофессиональный кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, внедрить современные управленческие технологии, обеспечить равный доступ граждан к муниципальной службе, повысить информированность населения о деятельности органов местного самоуправления, повысить престиж муниципальной службы.
Реализация Программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих им эффективно исполнять должностные обязанности, способствовать решению как указанных, так и иных проблем, возникающих в сфере муниципальной службы в Бессоновском районе.

2. Цели и задачи муниципальной программы

1. Программа разработана с целью обеспечения развития муниципальной службы посредством совершенствования системы управления муниципальной службой, формирования высококвалифицированного кадрового состава, обеспечивающего эффективность муниципального управления, развития организационного, информационного и финансового обеспечения муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района.
Перечень целевых показателей муниципальной программы приведен в приложении №1
2. Для достижения поставленных целей реализация мероприятий Программы будет направлена на решение следующих основных задач:
1) совершенствование правовой основы муниципальной службы;

2) внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетенции муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной их профессиональной служебной деятельности;

3) совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

4) совершенствование информационной обеспеченности органов местного самоуправления;

5) развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

6) оптимизация штатной численности муниципальных служащих;

7) внедрение антикоррупционных механизмов на муниципальной службе;

8) повышение престижа муниципальной службы;

9) привлечение на муниципальную службу квалифицированных молодых специалистов, укрепление кадрового потенциала органов местного самоуправления;

10) создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.

3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы.

Реализация Программы рассчитана **на 9-летний период с 2014 по 2022 годы и исполняется в девяти этапов:**
С 01 января 2014 года по 31 декабря 2022 года
первый этап – 2014 год,
второй этап – 2015 год,
третий этап – 2016 год.
четвертый этап – 2017 год
пятый этап – 2018 год
шестой этап – 2019 год
седьмой этап – 2020 год
восьмой этап -2021 год
девятой этап- 2022 год

4. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целевых показателей муниципальной программы.

Правовое регулирование в области муниципальной службы обеспечивается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского района.
Для достижения цели и конечных результатов реализации Программы принятие дополнительных мер правового регулирования не планируется.
В случае изменения действующего законодательства ответственный исполнитель Программы обеспечивает разработку и внесение на утверждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы.

5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджетов Пензенской области и Бессоновского района**.**
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с вносимыми изменениями и дополнениями по реализации мероприятий Программы.
Информация по ресурсному обеспечению реализации Программы со всеми подпрограммами за счет всех источников финансирования по годам ее реализации представлена в приложении №2 к Программе.
Информация по ресурсному обеспечению реализации подпрограммы ««Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области» Программы за счет средств бюджета Бессоновского района по годам ее реализации представлена в приложении №3 к Программе.
Информация по ресурсному обеспечению реализации подпрограммы «Исполнение государственных полномочий Пензенской области» Программы за счет средств бюджета Бессоновского района по годам ее реализации представлена в приложении №4 к Программе.
Информация о мероприятиях муниципальной программы представлена в приложении №5 к Программе.
С целью создания благоприятных условий для развития муниципальной службы в Бессоновском районе необходимо выполнение комплекса мероприятий по следующим направлениям:
1. Совершенствование правовой основы муниципальной службы;
2. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности;
3. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

4. Развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
5. Оптимизация штатной численности муниципальных служащих;
6. Применение антикоррупционных механизмов на муниципальной службе;
7. Повышение престижа муниципальной службы;
8. Повышение открытости муниципальной службы, формирование позитивного имиджа муниципального служащего;
9. Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы;

6. Оценка планируемой эффективности муниципальной программы.

Расчет планируемой эффективности реализации муниципальной программы представлен в приложении №6 к Программе

7. Оценка эффективности реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по итогам ее выполнения за отчетный год и в целом за весь период реализации Программы.
Оценка эффективности реализации Программы базируется на достижении целевых показателей Программы отдельно в сферах развития муниципальной службы.
В сфере развития муниципальной службы в 2022 году по отношению к 2018 году:
доля должностей муниципальной службы, по которым сформирован кадровый резерв, достигнет 70 процентов;
доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва, составит 20 процентов;
доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса, составит 20 процентов;
число муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительное профессиональное образования, увеличится более чем на 70 процентов;
укомплектованность должностей муниципальными служащими составит 100 процентов;
доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, составит 100 процентов;
число муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, составит 100 процентов.
Социальная эффективность Программы будет выражена в развитии и совершенствовании муниципальной службы посредством формирования высококвалифицированного кадрового состава, совершенствования системы управления муниципальной службой и системы непрерывного обучения муниципальных служащих.

Характеристика подпрограммы «Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области» муниципальной программы Бессоновского района Пензенской области «Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»

ПАСПОРТ Подпрограммы «Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области» муниципальной программы Пензенской области «Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»

Наименование подпрограммы	Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Бессоновского района Пензенской области
Соисполнители подпрограммы	Соисполнители подпрограммы отсутствуют
Цели подпрограммы	Мобилизация финансовых ресурсов в целях полного и своевременного исполнения расходных обязательств администрации Бессоновского района Пензенской области
Задачи подпрограммы	1) оптимизация объема и структуры расходов финансового обеспечения администрации Бессоновского района; 2) Эффективное распределение финансовых ресурсов администрации Бессоновского района 3) совершенствование форм и методов планирования бюджетных обязательств администрации Бессоновского района;
Целевые показатели подпрограммы	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, %
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2022 годы

Объем и источники финансирования подпрограммы (по годам)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам: 2014 –28 123 тыс. рублей, 2015 –28 253,2 тыс. рублей, 2016 –30 659,0 тыс. рублей, 2017 –28 387,2 тыс. рублей, 2018 –27 672,4 тыс. рублей, 2019 –28 833,3 тыс. рублей, 2020 –29 068,0 тыс. рублей. 2021 -29 227,5 тыс. рублей 2022 -29 440,6 тыс. рублей

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем и обоснование включения в программу

Администрация Бессоновского района Пензенской области (далее –администрация) является высшим исполнительным органом местного самоуправления Бессоновского района, координирующим деятельность в этой сфере иных исполнительных органов местного самоуправления Бессоновского района.

Администрация взаимодействует с другими исполнительными органами местного самоуправления Бессоновского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Бессоновского района Пензенской области, общественными и иными объединениями, другими организациями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

Деятельность Администрации направлена на проведение политики в рамках предоставленных полномочий, необходимой для устойчивого развития экономики Бессоновского района. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение и создает нормативные и методологические основы необходимых для эффективной реализации полномочий Бессоновского района. Результатом является создание условий для социально-экономического развития Бессоновского района.

2. Цели, задачи подпрограммы

Стратегическая цель подпрограммы – проведение единой политики, направленной на обеспечение социально-экономического развития Бессоновского района, мобилизацию финансовых ресурсов в целях полного и своевременного исполнения расходных обязательств.

В числе задач, решаемых подпрограммой:

1) оптимизация объема и структуры расходов финансового обеспечения администрации Бессоновского района;

2) Эффективное распределение финансовых ресурсов администрации Бессоновского района

3) совершенствование форм и методов планирования расходной части бюджетных обязательств администрации Бессоновского района.

3. Сроки реализации подпрограммы

Срок реализации подпрограммы – 2014-2022 годы.

4. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Для реализации подпрограммы необходимы средства бюджета Бессоновского района:
2014 – 28 123 тыс. рублей,
2015 – 28 253,2 тыс. рублей,
2016 – 30 659,0 тыс. рублей,
2017 – 28 387,2 тыс. рублей,
2018 -27 672,4 тыс. рублей,
2019 – 28 833,3 тыс. рублей,
2020 – 29 068,0 тыс. рублей.
2021-29 227,5 тыс. рублей
2022-29 440,6 тыс. рублей

5. Оценка эффективности реализации Муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется администрацией Бессоновского района в соответствии с Положением об оценке эффективности реализации муниципальных программ Бессоновского района, утвержденным постановлением Администрации Бессоновского района от 14.12.2015 №691.

ПОДПРОГРАММА «Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления» муниципальной программы Бессоновского района Пензенской области «Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»

ПАСПОРТ подпрограммы «Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления» муниципальной программы Бессоновского района Пензенской области «Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»

Наименование подпрограммы	Исполнение государственных полномочий Пензенской области
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Бессоновского района Пензенской области
Соисполнители подпрограммы	Соисполнители подпрограммы отсутствуют
Цели подпрограммы	Создание условий для эффективного выполнения государственных полномочий Пензенской области муниципальным образованием Бессоновского района
Задачи подпрограммы	1) финансовое обеспечение полномочий, переданных органам местного самоуправления; 2) создание условий для повышения качества исполнения полномочий Пензенской области.
Целевые показатели подпрограммы	1) объем субвенций для финансового обеспечения переданных полномочий.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2022 годы
Объем и источники финансирования подпрограммы (по годам)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам: 2014 – 1 253,9 тыс. рублей, 2015 – 1 234,2 тыс. рублей, 2016 – 1 273,3 тыс. рублей, 2017 – 1 244,0 тыс. рублей, 2018 – 1 319,3 тыс. рублей, 2019 – 1 294,6тыс. рублей, 2020 – 1 342,5 тыс. рублей. 2021- 1 388,9 тыс. рублей. 2022 -1 388,9 тыс. рублей.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем и обоснование включения в программу

Важнейшим механизмом влияния на социально-экономическое развитие территорий и эффективность деятельности органов местного самоуправления являются бюджетные обязательства на переданные полномочия, предоставляемые из бюджета Пензенской области бюджету Бессоновского района.
В сложившихся экономических условиях развитие межбюджетных отношений должно быть направлено на дальнейшее повышение стимулов к эффективному развитию муниципального образования Бессоновского района.
Данная подпрограмма направлена на достижение повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по реализации переданных им полномочий.

2. Цели, задачи подпрограммы

Основной целью подпрограммы является создание условий для эффективного выполнения полномочий Пензенской области.
Для достижения основной цели необходимо решение следующих задач:

- внедрение объективных и прозрачных механизмов распределения передаваемых субсидий и субвенций;
- обеспечение доступа граждан к основным муниципальным услугам и социальным гарантиям вне зависимости от места их проживания.

- финансовое обеспечение полномочий, переданных органам местного самоуправления.
Реализация данной задачи направлена на:
- обеспечение предоставления субсидий и субвенций в объеме, установленном федеральным или региональным законодательством;
- создание условий для повышения качества переданных полномочий;
Реализация данной задачи направлена на:
- повышение эффективности и результативности расходов на передаваемые полномочия Пензенской области;
- оказание муниципальным образованиям дополнительной финансовой поддержки для осуществления закрепленных за ними законодательством полномочий.
Реализация данной задачи направлена на:
- укрепление финансовой самостоятельности муниципальных образований;
- повышение качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;
- создание заинтересованности органов местного самоуправления в осуществлении приоритетных расходов в условиях проведения структурных реформ в муниципальных образованиях;
- развитие социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований.

3. Сроки реализации подпрограммы

Срок реализации подпрограммы – 2014-2022 годы.

4. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Бессоновского района Пензенской области по муниципальной программе

Муниципальные учреждения Бессоновского района не принимают участия в реализации подпрограммы, в связи с чем необходимость в разработке прогноза сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Бессоновского района по подпрограмме отсутствует.

5. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет:
2014 – 1 253,9 тыс. рублей,
2015 – 1 234,2 тыс. рублей,
2016 – 1 273,3 тыс. рублей,
2017 – 1 244,0 тыс. рублей,
2018 – 1 319,3 тыс. рублей,
2019 – 1 294,6 тыс. рублей,
2020 – 1 342,5 тыс. рублей.
2021 -1 388,9 тыс. рублей.
2022 -1 388,9 тыс. рублей

Приложение №1
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы
в Бессоновском районе Пензенской области
на 2014-2022 годы»

Перечень целевых показателей муниципальной программы Бессоновского района «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

Ответственный исполнитель – Администрация Бессоновского района (организационный отдел).										
№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. измерения	Значения целевых показателей (год)							
			2014	2015	2016-	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, в том	% от числа опрошенных	85,9	86,1	98,0	86,3	86,3	86,3	90	90	90,2

	числе их информационной открытостью										
2	Укомплектованность должностей муниципальными служащими	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Количество должностей муниципальной службы, по которым сформирован кадровый резерв	Ед.	19	29	14	9	5	9	10	10	12
4	Количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	Ед.	1	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Число муниципальных служащих прошедших аттестацию	человек	12	27	17	29	6	29	29	29	32
6	Число муниципальных служащих прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование	человек	9	14	17	19	2	3	4	4	4
7	Число муниципальных служащих прошедших диспансеризацию	человек	75	80	0	34	0	0	34	34	34

Приложение №2
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы
в Бессоновском районе Пензенской области
на 2014-2022 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы» со всеми подпрограммами за счет всех источников финансирования

Ответственный исполнитель муниципальной программы												
№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы	Источник финансирования									
				2014 год	2015 год	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.	2020 г.	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Муниципальная программа	Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы	всего	30040.0	31015,8	31932,3	29631,2	28991,7	30127,9	30410,5	30616,4	30829,5
			Бюджет Бессоновского района	28786.1	29781,6	30 659,0	28 387,2	27 672,4	28 833,3	29068,0	29227,5	29440,6
			Межбюджетные трансферты из бюджета Пензенской области за счет федеральных средств в рамках софинансирования	-								
			Межбюджетные трансферты из бюджета Пензенской области за счет областных средств в рамках софинансирования	1253.9	1234,2	1273,3	1244,0	1319,3	1 294,6	1342,5	1388,9	1388,9
			Бюджеты поселений Бессоновского района в рамках софинансирования	-	-	-						
			Иные источники в рамках софинансирования	-	-	-						

«Приложение №3
к муниципальной программе «Развитие
муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации муниципальной подпрограммы «Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области» программы «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022годы» за счет средств бюджета Бессоновского района

Ответственный исполнитель муниципальной программы			Организационный отдел администрации Бессоновского района													
№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации расходов					Расходы (выплаты по источникам финансирования дефицита) бюджета Бессоновского района, тыс. рублей							
				ГРБС	Рз	Пр	ЦС	ВР	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017г.	2018 г.	2019г.	2020 г.	2021	2022
				Код бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета													
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Муниципальная подпрограмма	«Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области»программы «Развитие муниципальной	Всего						28 123,0	28 253,2	30 659,0	28 387,2	27 651,0	28 833,3	29068,0	29227,5	29440,6
			Ответственный исполнитель – администрация Бессоновского района	901	01	04	1210210	121	20982,7	21017,5							
				901	01	04	1210210	122	2941,4	2745,6							
				901	01	04	1210220	242	1295,0	0							
				901	01	04	1210220	244	2653,1	4231,1							
				901	01	04	1210220	851	67,2	57,9							
				901	01	04	1210220	852	45,0	50,0							
				901	01	13	1216610	880	138.6	140,9							
				901	01	04	1210220	853		10,2							
				901	01	04	1210102100	121			17087,4	16249,0	16017,8	16431,0	16576,0	16598,4	16598,4
				901	01	04	1210102100	122			2250,9	2166,1	2414,3	2567,3	2583,0	2686,4	2555,3
				901	01	04	1210102100	129			5756,1	5443,4	5542,3	5716,3	5790,3	5824,0	5679,8
				901	01	04	1210102200	244			5031,6	4164,5	3442,3	3768,9	3768,9	3768,9	4262,3
				901	01	04	1210102200	851			66,8	52,0	31,2	68,0	68,0	68,0	68,0
				901	01	04	1210102200	852			25,2	5,7	0,6	5,0	5,0	5,0	0
				901	01	04	1210102200	853			300,0	158,9	56,5	130,6	130,6	130,6	130,6

		Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2020годы»		901	01	04	1210166010	853			141,0	147,5	146,0	146,2	146,2	146,2	146,2

Исполнение мероприятий муниципальной программы Бессоновского района

за_ 2016_ г

"Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022годы"

(тыс. руб.)

N	Наименовани	Показатели реализации	Объем финансирования муниципальной программы (за отчетный период)

п/п	е мероприятий	мероприятий			Всего			в том числе по источникам:											
								федеральный бюджет			бюджет Пензенской области			бюджет Бессоновского района			Внеб ис		
		Ед. измер.	план на 2016г.	факт за 2016г.	%	план на 2016	кассовые расходы за2016_	%	плановая ___	кассовые расходы за ___	%	план на ___	кассовые расходы за ___	%	план на 2016г.	кассовые расходы за 2016г.	%	план на ___	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1. Подпрограмма 1 (Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области																			
1.1. (ин)	Мероприятие Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области	Тыс. руб	30659,0	29866,3	97	30659,0	29866,3							97	30659,0	29866,3			
1.2.	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	Тыс. руб.	17087,4	17087,4	100	17087,4	17087,4							100	17087,4	17087,4			
1.3	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением	Тыс. руб.	2250,9	2250,9	100	2250,9	2250,9							100	2250,9	2250,9			

	фонда оплаты труда																	
1.4	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания	Тыс. руб	5756,1	5395,5	94	5756,1	5395,5							94	5756,1	5395,5		
1.5	Расходы на обеспечение функций органов муниципальной власти Бессоновского района Пензенской области	Тыс. руб	5423,6	4991,5	92	5423,6	4991,5							92	5423,6	4991,5		
1.6	Уплата взносов в Ассоциацию муниципальных образований	Тыс. руб	141,0	141,0	100	141,0	141,0							100	141,0	141,0		
Итого по подпрограмме 1:			30659,0	29866,3	97	30659,0	29866,3							97	30659,0	29866,3		
2. Подпрограмма 2 Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления																		
2.1.	Мероприятие Финансовое обеспечение государственных полномочий Пензенской области		1273,3	1240,1	97%	1273,3	1240,1				97	1273,3	1240,1					
2.2	Исполнение государствен	Тыс. руб	408,5	405,4	99	408,5	405,4				99	408,5	405,4					

	ных полномочий по управлению охраной труда...																	
2.3	Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере административных правоотношений	Тыс. руб	446,5	438,2	98	446,5	438,2				98	446,5	438,2					
2.4	Исполнение государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Пензенской области	Тыс. руб	9,8	9,8	100	9,8	9,8				100	9,8	9,8					
2.5	Исполнение государственных полномочий Пензенской области по созданию и организации	Тыс. руб	408,5	386,7	95	408,5	386,7				95	408,5	386,7					

	комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав																		
Итого по подпрограмме 2:			1273,3	1240,1	97	1273,3	1240,1				97	1273,3	1240,1						

Исполнение мероприятий муниципальной программы Бессоновского района

За_ 2017_ г

"Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022годы"

(тыс. руб.)

N п/п	Наименование мероприятий	Показатели реализации мероприятий			Объем финансирования муниципальной программы (за отчетный период)												
					Всего			в том числе по источникам:									
								федеральный бюджет			бюджет Пензенской области			бюджет Бессоновского района			
		Ед. измер.	план на 2017г.	факт за 2017г.	%	план на 2017	кассовые расходы за2017_	%	плановая ___	кассовые расходы за ___	%	план на ___	кассовые расходы за ___	%	план на 2017г.	кассовые расходы за 2017г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1. Подпрограмма 1 (Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области																	
1.1. (ин)	Мероприятие Обеспечение деятельности администрации	Тыс. руб	28387,2	27893,2	98	28387,2	27893,2							98	28387,2	27893,2	

	Бессоновского района Пензенской области															
1.2.	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	Тыс. руб.	16249,0	16249,0	100	16249,0	16249,0							100	16249,0	16249,0
1.3	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	Тыс. руб.	2166,1	2166,1	100	2166,1	2166,1							100	2166,1	2166,1
1.4	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания	Тыс. руб	5443,4	5443,4	100	5443,4	5443,4							100	5443,4	5443,4
1.5	Расходы на обеспечение функций органов муниципальной власти Бессоновского района Пензенской области	Тыс. руб	4381,2	3887,2	89	4381,2	3887,2							89	4381,2	3887,2
1.6	Уплата взносов в Ассоциацию муниципальных образований	Тыс. руб	147,5	147,5	100	147,5	147,5							100	147,5	147,5
Итого по подпрограмме 1:			28387,2	27893,2	98	28387,2	27893,2							98	28387,2	27893,2

2. Подпрограмма 2 Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления																	
2.1.	Мероприятие Финансовое обеспечение государственных полномочий Пензенской области		1244,0	1244,0	100	1244,0	1244,0				100	1244,0	1244,00				
2.2	Исполнение государственных полномочий по управлению охраной труда...	Тыс. руб	404,4	404,4	100	404,4	404,4				100	404,4	404,4				
2.3	Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере административных правоотношений	Тыс. руб	455,5	455,5	100	455,5	455,5				100	455,5	455,5				
2.4	Исполнение государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Пензенской области	Тыс. руб	9,8	9,8	100	9,8	9,8				100	9,8	9,8				
2.5	Исполнение государственных полномочий Пензенской области по созданию и организации комиссий по делам несовершеннолетн	Тыс. руб	374,3	374,3	100	374,3	374,3				100	374,3	374,3				

	их и защите их прав																
Итого по подпрограмме 2:			1244,0	1244,0	100	1244,0	1244,0				100	1244,0	1244,0				

Исполнение мероприятий муниципальной программы Бессоновского района

За_ 2018_ г

"Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022годы"

(тыс. руб.)

N п/п	Наименование мероприятий	Показатели реализации мероприятий			Объем финансирования муниципальной программы (за отчетный период)												
					Всего			в том числе по источникам:									
								федеральный бюджет			бюджет Пензенской области			бюджет Бессоновского района		
		Ед. измер.	план на 2018г.	факт за 4 кв.2018г.	%	план на 2018	кассовые расходы за4кв.2018_	%	план на ___ _	кассовые расходы за	%	план на ____	кассовые расходы за ____	%	план на 4 кв 2018г.	кассовые расхо за 4 кв. 2018г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Подпрограмма 1 (Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области																

1.1.(ин)	Мероприятие Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района Пензенской области	Тыс. руб	27672,4	27651,0	99,9	27672,4	27651,0							99,9	27672,4	27651,0
1.2.	Фонд оплаты труда работников органов муниципальной власти	Тыс. руб.	16 017 ,8	16017,8	100	16017,8	16017,8							100	16017,8	16017,8
1.3	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	Тыс. руб.	2414,3	2414,3	100	2414,3	2414,3							100	2414,3	2414,3
1.4	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания	Тыс. руб	5542,3	5542,3	100	5542,3	5542,3							100	5542,3	5542,3
1.5	Расходы на обеспечение функций органов муниципальной власти Бессоновского района Пензенской области	Тыс. руб	3552,1	3530,7	99	3552,1	3530,7							99	3552,1	3530,7
1.6	Уплата взносов в Ассоциацию муниципальных образований	Тыс. руб	146,0	146,0	100	146,0	146,0							100	146,0	146,0
Иитого по подпрограмме 1:			27672,4	27651,0	99,9	27672,4	27651,0							99,9	27672,4	27651,0
2.Праграмма «Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления»																
2.1.	Мероприятие		1319,3	1319,3	100	1319,3	1319,3				100	1319,3	1319,3			

	Финансовое обеспечение государственных полномочий Пензенской области															
2.2	Исполнение государственных полномочий по управлению охраной труда...	Тыс. руб	418,8	418,8	100	418,8	418,8				100	418,8	418,8			
2.3	Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере административных правоотношений	Тыс. руб	467,7	467,7	100	467,7	467,7				100	467,7	467,7			
2.4	Исполнение государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Пензенской области	Тыс. руб	9,8	9,8	100	9,8	9,8				100	9,8	9,8			
2.5	Исполнение государственных полномочий Пензенской области по созданию и организации комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Тыс. руб	423,0	423,0	100	423,0	423,0				100	423,0	423,0			
Итого по подпрограмме 2:			1319,3	1319,3	100	1319,3	1319,3				100	1319,3	1319,3			

Приложение №4
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы в
Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации муниципальной подпрограммы «Исполнение государственных полномочий Пензенской области» программы «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы» за счет средств бюджета Пензенской области

Ответственный исполнитель муниципальной программы			Организационный отдел администрации Бессоновского района														
№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации расходов					Расходы (выплаты по источникам финансирования дефицита) бюджета Бессоновского района,тыс. рублей								
				ГРБС	Рз	Пр	ЦС	ВР	2014 г.	2015 г.	2016 г	2017 г.	2018г.	2019г	2020г.	2021	2022
				Код бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета													
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Муниципальная подпрограмма	«Исполнение государственных полномочий Пензенской области»программы	всего						1253,9	1268,4	1273,3	1244,	1319,3	1294,6	1342,5	1388,9	1388,9
			Ответственный исполнитель – администрация Бессоновск	901 901 901 901 901 901 901 901 901 901 901	10 10 10 10 01 01 01 08 01 01 01	06 06 06 06 13 13 13 04 13 13 13	1227402 1227402 1227402 1227402 1227431 1227431 1227431 1227444 1227551 1227551 1227551	121 122 244 242 121 122 244 244 121 122 244	307,8 58,0 57,1 0,0 270,0 44,4 84,0 9,8 355,0 63,3 4,5	308,2 55,9 44,4 0,0 308,2 55,9 77,5 9,8 344,1 64,4 0,0							

		«Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»	ого район а	901 901 901

Приложение №5
к муниципальной программе «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

МЕРОПРИЯТИЯ муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения (год)	Объем финансирования, тыс. рублей						Показатели результата мероприятий
				Всего	Федеральный бюджет (софинан)	Бюджет Пензенской области (софинанс.)	Бюджет Бессоновского района	Бюджеты поселений (софинас)	Внебюджетные средства (софинас.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Совершенствование правовой основы муниципальной службы										
1.1.1	Системное проведение мониторинга нормативной правовой базы на предмет соответствия положениям законодательства Российской Федерации и Пензенской области о муниципальной службе и обзор новых нормативных правовых актов	Администрация района:юридический отдел	2014-2022	-						Выявление состояния муниципального правового регулирования
1.1.2	Разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной	Администрация района: руководитель аппарата, организационный отдел, юридическ	2014-2022	-						Достаточная нормативная правовая база, обеспечивающая порядок прохождения

	службы в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Пензенской области о муниципальной службе	ий отдел								муниципальной службы
2.Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности										
2.2.1	Совершенствование системы конкурсного замещения вакантных должностей муниципальной службы	Администрация района: руководитель аппарата, организационный отдел, юридический отдел	2014-2022	-						Совершенствование порядка замещения вакантных должностей муниципальной службы на основе конкурса, обеспечивающего равный доступ граждан к муниципальной службе
2.2.2	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе
2.2.3	Разработка и реализация комплекса мер, обеспечивающих подготовку муниципальных служащих к прохождению аттестации	Администрация района: организационный отдел, руководители структурных подразделений	2014-2022	-						повышение качества управленческих кадров на муниципальной службе

2.4	Проведение аттестации муниципальных служащих и совершенствование аттестационных процедур	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						своевременная аттестация муниципальных служащих
2.5	Присвоение классных чинов муниципальным служащим	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение престижа муниципального служащего
2.6	Организация мероприятий по формированию кадрового резерва муниципальной службы на замещение должностей муниципальной службы	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение качества управленческих кадров на муниципальной службе
2.7	Мониторинг использования кадрового резерва муниципальной службы	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						выявление состояния использования кадрового резерва
3. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих										
3.1	Совершенствование должностных инструкций, в том числе с учетом целей и задач органов местного самоуправления, их структурных подразделений,	Администрация района: организационный отдел, руководители структурных подразделений	2014-2022	-						закрепление в должностных инструкциях квалификационных требований, обязанностей, ответственности, порядка поведения

	оказываемых муниципальных услуг									
3.3.2	Внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении классного чина или при поощрении.	Администрация района: руководитель аппарата, организационный отдел	2014-2022	-						повышение мотивации муниципальных служащих к результативной деятельности
4. Развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих										
4.4.1	Привлечение лиц, включенных в кадровый резерв, резерв управленческих кадров к участию в работе над проектами нормативных правовых актов и	Администрация района: заместители главы, руководитель аппарата, начальники отделов, руководители структурных подразделений	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы

	иных документов по вопросам социально-экономического развития, кадровой политики, муниципального управления.									
4.4.2	Организация практического обучения муниципальных служащих	Администрация района: руководитель аппарата, организационный отдел, юридический отдел, руководители структурных подразделений	2014-2022	-						развитие профессионального мастерства
5. Оптимизация штатной численности муниципальных служащих										
5.5.1	Подготовка предложений по формированию организационной структуры и штатной численности органов местного самоуправления	Администрация района: руководитель аппарата, руководители структурных подразделений	2014-2022	-						оптимизация численности муниципальных служащих
5.5.2	Обеспечение деятельности администрации Бессоновского района (в том числе прохождение диспансеризации, дополнительная профессио	Администрация района: руководитель аппарата, начальник отдела учета и отчетности	2014-2022	81000	-	-	81000	-	-	Совершенствование системы гарантий предоставляемых муниципальным служащим

	нальная подготовка)									
6. Применение антикоррупционных механизмов на муниципальной службе										
6 6. 1	Разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Пензенской области	Администрация района: руководитель аппарата, юридический отдел, отдел по профилактики правонарушений	2014-2022	-						достаточная нормативная правовая база, обеспечивающая противодействие коррупции
6 6. 2	Проведение учебных занятий, семинаров, оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции	Администрация района: Руководитель аппарата, помощник главы по профилактике правонарушений	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципальной службе
6 6. 3	Направление запросов о достоверности и	Администрация района: организационный	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципал

	полноте сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими	отдел								ьной службе
6 6. 4	Организация проверки достоверности и полноты персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципальной службе
6 6. 5	Организация проведения контроля за соответствием расходов муниципальных служащих	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципальной службе
6 6. 6	Организация деятельности комиссии по соблюдению требований к	Администрация района: руководитель аппарата,	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципальной службе

	служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов									
6.6.7	Внедрение порядка организации и проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, содержащихся в уведомлениях	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						реализация антикоррупционных мер на муниципальной службе
7. Повышение престижа муниципальной службы										
7.7.1	Публикация материалов, направленных на повышение престижа и формирование позитивного отношения граждан к муниципальным служащим	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы
7.7.2	Повышение эффективности работы с обращениями граждан	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						исполнение обязанностей муниципальными служащими на высоком профессиональном уровне
8. Повышение открытости муниципальной службы, формирование позитивного имиджа муниципального служащего										

8 8. 1	Организация проведения опросов населения по изучению общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы
8 8. 2	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления с целью повышения доверия к деятельности органам местного самоуправления	Структурные подразделения администрации района	2014-2022	-						Повышение открытости муниципальной службы
9. Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы										
9 9. 1	Привлечение представителей общественных организаций в качестве независимых экспертов для участия в заседаниях аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы

	муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов									
9 9. 2	Ведение на официальном сайте администрации Бессоновского района информационного раздела по вопросам организации и прохождения муниципальной службы	Администрация района: организационный отдел,	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы
9 9. 3	Создание на официальном сайте администрации Бессоновского района страниц с возможностью сообщения гражданами информации о фактах проявления коррупции	Администрация района: организационный отдел	2014-2022	-						повышение открытости муниципальной службы
	ВСЕГО			81000			81000			

Приложение № 6
к муниципальной программе «Развитие муниципальной службы
в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

РАСЧЕТ планируемой оценки эффективности муниципальной программы Бессоновского района «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы»

2018 год

Наименование целевого показателя	Ед. измерения	Показательбазовогогода	Планируемыйпоказатель	Планируемыйрезультат достижения t-ого целевого показателя j-ой подпрограммы	Планируемый показатель результативности подпрограммы	Планируемый объем средств на реализацию МП	Коэффициент влияния подпрограммы на эффективность МП	Суммарная планируемая результативность МП	Показатель результативности достижения i-ого целевого показателя МП	Планируемыйпоказатель результативности МП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, в том числе их информационной открытостью	% от числа опрошенных	86,1	86,3	86,3	86,3	90,0	90,0	95	100,0	100,0
Укомплектованность должностей муниципальными служащими	%	100	100	100	100	100	100	100	100,0	100,0
Количество должностей муници	штук	29	34	-	-	-	-	-	100,00	-

пальной службы по которым сформирован кадровый резерв										
Количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	штук	2	3	-	-	-	-	-	100,00	-
Число муниципальных служащих прошедших аттестацию	чело-век	27	30	32	32	32	32	32	100,00	-
Число муниципальных служащих прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительную профессиональную подготовку	чело-век	17	19							
Число муниципальных служащих прошед	чело-век	80	84						100,00	

ших диспансеризацию										
Итоговое значение (по программе)		x	x	x	x	x	x	x	x	x

Постановление № 211 от 04 марта 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

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

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

Раздел 1 дополнить строками следующего содержания:

39.	Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
40.	Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
41.	Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района	

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

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

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

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Постановление № 214 от 05 марта 2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области № 1006 от 21 ноября 2018 года

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 13.07.2015 №252-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бессоновского района Пензенской области,

администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. В административный регламент администрации Бессоновского района Пензенской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1006 от 21.11.2018 года, внести следующее изменение:

1.1.Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

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

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Постановление № 215 от 05 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского, статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

«Утвержден
постановлением
администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 05 марта 2019 года № 215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - отдел градостроительства).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации в градостроительном отделе 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 (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе 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 (представителя заявителя), обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации отдела градостроительства осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить заявителю 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 Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (представителю заявителя).

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

Информирование заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru)» (далее - Региональный портал).

График работы Администрации:

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

График приема заявителей(представителей заявителей) в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

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

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

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

В федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на 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 (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых 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 (представителю заявителя) бесплатно.

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

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:
понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;
суббота с 8:00 – 13:00;
воскресенье – выходной день.

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

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:
вторник, четверг с 8:00 – 17:00;
среда, пятница с 8:00 – 18:00;
понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: http://www.bessonovka.mdocs.ru/
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

9) Уставом Бессоновского района Пензенской области;

10) Постановлением Администрации от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского»;

11) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области».

12) настоящим Административным регламентом.

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

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

- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление);

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

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

г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Администрация запрашивает документы, указанные:

в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.9.Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ст.55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

в случае отсутствия прилагаемых документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании

строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги

Регистрация уведомления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация уведомления заявителя (представителя заявителя) 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

Кабинеты приема заявителей (представителей 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.

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 (представителей заявителей).

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, 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 заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

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

возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

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;

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

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

при подаче документов для получения муниципальной услуги;

при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией 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).

Уведомление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием уведомления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Региональный портал.

При подаче уведомления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗпростой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

При формировании уведомления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления 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 уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной 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 Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Уведомление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное уведомление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, 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.

По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее – расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе уведомление о несоответствии, направляются в виде:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Регионального портала;

документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ по месту подачи уведомления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе, который направляется уведомлению (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту):

прием и регистрация уведомления для получения муниципальной услуги (1 рабочий день);

формирование и направление запросов (1 рабочий день);

подготовка и регистрация уведомления (4 рабочих дня);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

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

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления уведомления 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.

При приеме уведомления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения уведомления;
- действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного им лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющего его личность, и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к уведомлению.

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

Если уведомление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка.

В случае, если уведомление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом.

Получение уведомления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

При поступлении уведомления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист 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 (представителю заявителя) направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги 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 (представителем заявителя) в уведомлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в 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 уведомления и документов (при их наличии) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Администрацию.

После принятия уведомления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

Зарегистрированное уведомление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов (при их наличии) в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего уведомления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление запросов

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу.

В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пункте 3.17 Административного регламента, осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Ответы на запросы на бумажном носителе прикладываются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и регистрация уведомления

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

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

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

При наличии оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заполняется в трех экземплярах.

Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области проверяет и подписывает подготовленное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подписанные начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области документы регистрируются в установленном порядке.

Форма регистрационной книги выданных уведомлений приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Выдача заявителю
результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, 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.

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки 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, жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) 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 7ФЗ № 210-ФЗ.

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

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.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) 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.

Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. пункта 5.4 Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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.

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.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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 государственной 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя 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, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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.

Заявитель (представитель заявителя) 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
Выдача уведомления о соответствии
или о несоответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной
деятельности

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
Выдача уведомления о соответствии
или о несоответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома требованиям
законодательства о
градостроительной
деятельности

_____
(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации
_____
наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
_____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
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. (отчество при наличии), должность специалиста, (подпись)
осуществляющего прием документов)

Приложение № 3
к административному регламенту
Выдача уведомления о соответствии
или о несоответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома требованиям
законодательства о
градостроительной
деятельности

Форма регистрационной книги
градостроительных планов земельных участков

Ф.И.О.	№ п/п	№ и дата уведомления	Адрес строительства	Наименование объекта	Дата изготовления уведомления о соответствии	Дата изготовления уведомления о несоответствии	Отказ, причина	Дата и роспись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Постановление № 216 от 05 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского, статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

«Утвержден
постановлением
администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 05 марта 2019 года №216

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - отдел градостроительства).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации в градостроительном отделе 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 (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе 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 (представителя заявителя), обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации отдела градостроительства осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить заявителю 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 Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (представителю заявителя).

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

Информирование заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru)» (далее - Региональный портал).

График работы Администрации:

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

График приема заявителей(представителей заявителей) в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

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

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

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

В федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на 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 (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых 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 (представителю заявителя) бесплатно.

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

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:
понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;
суббота с 8:00 – 13:00;
воскресенье – выходной день.

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

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:
вторник, четверг с 8:00 – 17:00;
среда, пятница с 8:00 – 18:00;
понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: http://www.bessonovka.mdocs.ru/
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

9) Уставом Бессоновского района Пензенской области;

10) Постановлением Администрации от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского»;

11) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области».

12) настоящим Административным регламентом.

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

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

-уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление);

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

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

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

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

г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Администрация запрашивает документы, указанные:

в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.9.Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений или документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация уведомления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация уведомления заявителя (представителя заявителя) 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

Кабинеты приема заявителей (представителей 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.

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 (представителей заявителей).

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, 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 заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

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

возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

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;

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

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией 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).

Уведомление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием уведомления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Региональный портал.

При подаче уведомления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗпростой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной ква лификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

При формировании уведомления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления 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 уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной 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 Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если уведомление представляется представителем заявителя) не требуется в случае

представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала, а также, если уведомление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Уведомление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное уведомление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, 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.

По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее – расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе уведомление о несоответствии, направляются в виде:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Регионального портала;

документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ по месту подачи уведомления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе, который направляется уведомлению (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту):

прием и регистрация уведомления для получения муниципальной услуги (1 рабочий день);

формирование и направление запросов (1 рабочий день);

подготовка и регистрация уведомления (4 рабочих дня);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

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

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления уведомления 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.

При приеме уведомления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения уведомления;

- действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного им лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющего его личность, и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к уведомлению.

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

Если уведомление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка.

В случае, если уведомление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом.

Получение уведомления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

При поступлении уведомления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист 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 (представителю заявителя) направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги 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 (представителем заявителя) в уведомлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в 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 уведомления и документов (при их наличии) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Администрацию.

После принятия уведомления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

Зарегистрированное уведомление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов (при их наличии) в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего уведомления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление запросов

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу.

В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пункте 3.17 Административного регламента, осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Ответы на запросы на бумажном носителе прикладываются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и регистрация уведомления

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

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

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При наличии оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

При наличии оснований для выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или в случае отказа уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заполняется в трех экземплярах.

Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области проверяет и подписывает подготовленное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или в случае отказа уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Подписанные начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области документы регистрируются в установленном порядке.

Форма регистрационной книги выданных уведомлений приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или в случае отказа уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Выдача заявителю
результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или в случае отказа уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или в случае отказа уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, 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.

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки 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, жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) 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 7ФЗ № 210-ФЗ.

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

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.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) 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.

Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. пункта 5.4 Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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.

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.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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 государственной 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя 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, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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.

Заявитель (представитель заявителя) 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
Выдача уведомления о соответствии

или о несоответствии указанных
в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома установленным
параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома на земельном участке

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение № 2

к административному регламенту
Выдача уведомления о соответствии
или о несоответствии указанных
в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома установленным
параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома на земельном участке

_____
(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации

_____
наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
_____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
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. (отчество при наличии), должность специалиста, (подпись)
осуществляющего прием документов)

Приложение № 3
к административному регламенту
Выдача уведомления о соответствии
или о несоответствии указанных
в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома установленным
параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома на земельном участке

Форма регистрационной книги
градостроительных планов земельных участков

Ф.И.О.	№ п/п	№ и дата уведомления	Адрес строительства	Наименование объекта	Дата изготовления уведомления	Дата изготовления уведомления о несоответствии	Причина отказ	Дата и роспись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Постановление № 171 от 28 февраля 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 № 590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст.21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменения в название постановления администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области» (с последующими изменениями), изложив его в следующей редакции:

«О консультативно - совещательном Совете по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области».

2. Внести следующие изменения в постановление от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе Пензенской области »:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать консультативно-совещательный Совет по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области.».

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить состав консультативно-совещательного Совета по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.».

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Положение о консультативно-совещательном Совете по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области согласно приложению №2 к настоящему постановлению.».

3. Внести изменения в приложение №1 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе Пензенской области» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в приложение №2 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе Пензенской области» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Алексееву Е.В.

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Приложение №1

к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 28.02.2019 № 171

Состав консультативно-совещательного Совета по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области

Демичев Вячеслав Евгеньевич	- глава администрации Бессоновского района Пензенской области, председатель Совета;
Алексеева Елена Васильевна	- заместитель главы администрации Бессоновского района Пензенской области, заместитель председателя Совета;
Шаипова Ольга Геннадьевна	- помощник главы администрации по профилактике правонарушений и связям с общественностью, заместитель председателя консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям
Фадеева Галина Александровна	- ведущий эксперт администрации Бессоновского района Пензенской области, секретарь Совета.

Члены Совета:

Иванова Любовь Геннадьевна	- начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области;
Спиренкова Татьяна Анатольевна	- начальник Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области;
Назарова Светлана Николаевна	- начальник Управления образования Бессоновского района Пензенской области (по согласованию);
Самсонова Елена Александровна	- директор муниципального бюджетного учреждения «Бессоновский комплексный центр социальной помощи семье и детям»;
Кожаев Сергей Владимирович	- начальник ОМВД России по Бессоновскому району (по согласованию);
Вехов Сергей Анатольевич	- глава администрации Александровского сельсовета (по согласованию);
Твердунов Сергей Анатольевич	- глава администрации Бессоновского сельсовета (по согласованию);
Бешенов Иван Васильевич	- глава администрации Вазерского сельсовета (по согласованию);
Барашенков Александр Николаевич	- глава администрации Грабовского сельсовета (по согласованию);
Кондрашкин Иван Михайлович	- глава администрации Кижеватовского сельсовета (по согласованию);
Тужилова Светлана Витальевна	- глава администрации Полеологовского сельсовета (по согласованию);
Любимый Виктор Геннадьевич	- глава администрации Проказнинского сельсовета (по согласованию);
Денискин Андрей Иванович	- глава администрации Степановского сельсовета (по согласованию);
Мамлиев Назыф Загидуллович	- глава администрации Сосновского сельсовета (по согласованию);
Лекаркин Сергей Иванович	- глава администрации Чемодановского сельсовета (по согласованию);
Угольков Александр Юрьевич	- благочинный Бессоновского района, настоятель храма Георгия Победоносца в селе Бессоновка (по согласованию)

Приложение №2
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 28.02.2019 № 171

Положение
о консультативно-совещательном Совете по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области

I.Общие положения

Консультативно-совещательный Совет по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений при главе администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным в целях организации и совершенствования взаимодействия главы администрации Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области с национально-культурными объединениями и религиозными организациями, работающими на территории Бессоновского района Пензенской области по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений.

Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Совет создается, изменяется и ликвидируется на основании постановления администрации Бессоновского района Пензенской области по инициативе главы администрации Бессоновского района Пензенской области или национально-культурных объединений, религиозных организаций.

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области и настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

К основным задачам Совета относится:

- рассмотрение вопросов, имеющих особое значение в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в Бессоновском районе Пензенской области;
- внесение предложений по определению приоритетных направлений работы органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в целях достижения взаимного согласия и уважения среди национально-культурных объединений и религиозных организаций;
- разработка рекомендаций по налаживанию и укреплению взаимопонимания в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

III. Функции Совета

К функциям Совета относится:

- рассмотрение вопросов установки сооружений с религиозной символикой на территории муниципального образования Бессоновский район Пензенской области;
- оказание содействия повышению эффективности взаимодействия национально-культурных объединений и религиозных организаций с органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области;
- проведение предварительного анализа и обсуждение предложений и инициатив национально-культурных объединений и религиозных организаций;
- разработка предложений по согласованию деятельности национально- культурных объединений и религиозных организаций на территории Бессоновского района Пензенской области, установление и укрепление связей между ними;
- разработка рекомендаций в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Бессоновского района Пензенской области для органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области;
- решение вопросов, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, формированием уважительных и конструктивных взаимоотношений между представителями различных вероисповеданий;

- представление главе администрации Бессоновского района Пензенской области аналитических материалов и докладов по вопросам политики в области взаимоотношений государства, национально-культурных объединений и религиозных объединений;

- содействие осуществлению контактов органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области с национально-культурными объединениями и религиозными организациями;

- формирование справочных и информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности Совета.

IV. Полномочия Совета

К полномочиям Совета относится:

- внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Бессоновского района Пензенской области предложений по вопросам деятельности Совета;

- направление запросов в установленном законом порядке необходимой информации по входящим в компетенцию Совета вопросам;

- приглашение к участию в работе Совета представителей национально- культурных объединений, религиозных объединений, не входящих в его состав, а также представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, общественных объединений, научных учреждений и организаций;

- заслушивание докладов и отчетов членов Совета, о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Совета.

V. Порядок формирования и деятельности Совета

Состав Совета утверждается постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области. Совет состоит из председателя, его заместителей, секретаря и членов Совета.

Председателем Совета является глава администрации Бессоновского района Пензенской области, который осуществляет общее руководство деятельностью Совета и ведет его заседания, в его отсутствие обязанности председателя Совета исполняет один из заместителей председателя Совета. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, но не реже одного заседания в год. Повестка дня заседания Совета формируется с учетом предложений членов Совета, утверждается председателем и доводится до членов Совета секретарем Совета не позднее, чем за три дня до заседания, с предоставлением материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

Члены Совета присутствуют на заседании лично. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протокол Совета ведет секретарь Совета.

Протокол рассылается всем членам Совета и иным лицам, участвующим в заседании Совета, не позднее семи дней со дня заседания.

VI. Организация деятельности Совета

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

С этой целью секретарь Совета:

- готовит проект повестки дня заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета;

- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протокол заседаний Совета и информирует Совет о ходе применения на практике принятых решений.

VII. Заключительные положения

Совет не обладает контрольными или распорядительными функциями. Решения Совета носят рекомендательный характер.

Постановление № 172 от 28 февраля 2019 года «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров и Методики оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области»

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области на основании Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), решения Координационного совета Приволжского федерального округа по государственной кадровой политике от 16.06.2010, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Методику оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области согласно приложению № 2 к решению.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 24.08.2012 года № 1107 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области»

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 за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области.

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Приложение № 1

к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 28.02.2019 № 172

ПОРЯДОК
формирования и использования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

Резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области (далее – Резерв) формируется в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 01.08.2008 № Пр-1573, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 №5).

Резерв – вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения должностей руководителей.

Организация работы с Резервом возлагается на кадровую службу администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – уполномоченное подразделение).

Основные задачи Резерва:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений квалифицированными специалистами, состоящими в Резерве;
- создание банка данных о потенциальных руководителях муниципальных учреждений.

Принципы формирования и использования Резерва:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- гласность, доступность информации о формировании и функционировании Резерва;
- добровольность включения в Резерв и нахождения в Резерве;
- единство основных требований к кандидатам на включение в Резерв;
- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включаемых в Резерв.

Резерв формируется по Перечню целевых должностей согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Протоколом Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) резервисты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее – уровень Резерва):

- «высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;
- «базовый» - после прохождения мероприятий профессионального развития, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;
- «перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после прохождения мероприятий профессионального развития, могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

Уровень Резерва определяется в соответствии с таблицей эффективности согласно приложению № 6 к Методике оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров.

2. Порядок работы Комиссии

Для проведения конкурса по формированию Резерва (далее – конкурс) в администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – администрация) создается Комиссия, состав которой утверждается правовым актом администрации.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов Комиссии составляет 7 человек.

В период отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере принятия главой администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – глава администрации) решения о формировании Резерва, оформленного правовым актом администрации.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, или представления документов для участия в конкурсе единственным гражданином конкурс признается несостоявшимся.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Организацию и обеспечение работы Комиссии осуществляет уполномоченное подразделение.

3. Формирование (обновление) Резерва

Резерв формируется (обновляется) с учетом потребности в Резерве на целевые должности, указанные в приложении № 1 к настоящему Порядку, на основании мониторинга кадрового состава.

Кандидатами в Резерв являются граждане, изъявившие желание принять участие в конкурсном отборе на включение в Резерв.

Резерв формируется из представителей следующих групп:

- муниципальные служащие – по представлению руководителя органа местного самоуправления;
- представители бизнеса, науки, образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты населения – по представлению заместителя главы администрации, руководителя органа местного самоуправления, курирующего соответствующую отрасль;
- представители органов государственной власти – по представлению руководителя органа государственной власти;
- представители местных отделений общероссийских общественных организаций – по представлению их руководящих органов;
- граждане – по представлению лица, занимающего по отношению к ним вышестоящую руководящую должность.

К кандидатам в Резерв предъявляются следующие требования:

– наличие высшего образования;

– владение государственным языком Российской Федерации;

– наличие стажа управленческой деятельности не менее трех лет. Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность, связанную с осуществлением руководства коллективом в количестве не менее 5 человек;

– отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (для кандидатов, представивших заявление на включение в Резерв на целевую должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Кандидат в Резерв представляет следующие документы:

- заявление с указанием целевой должности Резерва по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- анкету по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку;
- письмо(-а) рекомендателя(-ей) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при подаче заявления на включение в Резерв на целевую должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

Уполномоченное подразделение осуществляет проверку достоверности сведений, представленных кандидатом в Резерв.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Методикой оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области, утвержденной настоящим постановлением.

Протокол, в течение 5 рабочих дней со дня проведения второго (очного) этапа направляется главе администрации для издания правового акта о включении кандидатов в Резерв с указанием уровня Резерва.

Правовой акт о включении кандидатов в Резерв издается в течение 5 рабочих дней со дня поступления главе администрации протокола Комиссии.

Уполномоченное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня принятия правового акта, указанного в абзаце втором пункта 3.7. Порядка, направляет кандидатам в Резерв письменное уведомление о включении в Резерв либо об отказе во включении в Резерв.

Сведения о лицах, включенных в Резерв, заносятся уполномоченным подразделением в Единую форму учета резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Лицо, состоящее в Резерве, исключается из него правовым актом администрации в следующих случаях:

- представление письменного заявления лица, состоящего в Резерве, об исключении из Резерва;
- истечение трех лет нахождения в Резерве;
- назначение из Резерва;
- повторный отказ от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Резервом;
- повторный отказ от предложения о назначении из Резерва;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих), расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-11 части первой статьи 81 и статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (для граждан и муниципальных служащих);
- выявление фактов представления заведомо ложных сведений;
- применение административного наказания в виде дисквалификации;
- признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4. Использование Резерва

При наличии вакансии (в том числе планируемой), в соответствии с запросами руководителей органов местного самоуправления, организаций лицо, включенное в Резерв, рекомендуется главой администрации для назначения на вакантную должность.

В случае замещения должности на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, включенному в Резерв, предлагается принять участие в соответствующих конкурсных процедурах.

Включение кандидата в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

5. Работа с Резервом

Уполномоченное подразделение в установленном порядке:

- оформляет протоколы Комиссии;
- организует мероприятия с участием лиц, включенных в Резерв;
- готовит предложения и информационно-аналитические, статистические, ежеквартальные, оперативные отчеты по вопросам формирования, организации работы с Резервом.

Работа с Резервом включает в себя следующие формы работы:

- привлечение лиц, состоящих в Резерве, к разработке социально значимых муниципальных проектов и программ;
- участие в круглых столах, деловых играх, тренингах, семинарах;
- участие в работе экспертных и рабочих групп, советов, комиссий, координационных и консультативных органов, а также в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

Обновление информации о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется на основании информации, представляемой ими, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано в 10-дневный срок уведомить об этом уполномоченное подразделение в свободной форме.

Ежегодно по итогам периода нахождения лица в Резерве проводится мониторинг его активности, продуктивного участия в предложенных мероприятиях, в том числе и проектной деятельности, анализ карьерной динамики. Данный мониторинг учитывается для последующего принятия кадровых решений.

Приложение №1
к Порядку формирования и использования резерва
управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

Перечень целевых должностей для формирования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

№ п/п	Наименование целевых должностей
Резерв на должности руководителей муниципальных учреждений (организаций)	
1	руководитель учреждения (организации)
	Отрасли: - образование и наука; - молодежная политика; - спорт и физическая культура; - социальная защита населения; - культура; - промышленность и торговля; - строительство и ЖКХ; - транспорт и дорожное хозяйство; - информационные технологии, связь и массовые коммуникации; - сельское хозяйство; - экономическое развитие и финансы

Приложение №2
к Порядку формирования и использования резерва
управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на включение в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области по целевой должности _____.

(указывается наименование целевой должности)

_____
(подпись, ФИО)

_____
(дата)

Приложение № 3
к Порядку формирования и использования резерва
управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

Место для фотографии

Анкета
резерва управленческих кадров

1. Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____
2. Изменение
Ф.И.О.:_____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
4. Паспорт или документ его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)
6. Место рождения: _____
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
индекс_____
область_____
район_____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица_____дом_____корп._____квартира ____
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение: **женат** (замужем) ☐ **холост** (не замужем) ☐ **вдовец** (вдова) ☐ **разведен** (разведена) ☐
Если «женат (замужем)», укажите Сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. Наличие детей: **да** ☐ **нет** ☐
Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	**Пол**	**Дата рождения**

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)
12. Какими языками владеете:
Родной язык: _____
Языки народов Российской Федерации: _____
Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	**Степень владения**

	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка:

_____

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
*** Код профиля образования**			

Если есть:
Ученое звание _____

Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

*** Код профиля образования:**

1 - технический, технологический
2 - экономический
3 - юридический
4 – управленческий
5 - гуманитарный
6 - естественно-научный
7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	**Последовательность обучения**		
	I	**II**	**III**
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)
Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Работа на выборных должностях_____

18. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.)**:**

Годы пребывания	**Населенныйпункт**	**Название организации**	**Ваш статус в организации**		
			Руководитель	**Член руководящего органа**	**Член организации**

19. Место работы в настоящее время: _____
Должность, с какого времени в этой должности:_____с_____г.
Количество подчиненных:_____человек.

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению № 1).

21. Проектная деятельность (руководящая, координирующая)_____

22. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

23. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

24. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)
_____

25. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений
_____

26. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):_____

27. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

28. Общее время проживания в Пензенской области_____лет

29. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

30. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

31. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения «____»_____20___г. Личная подпись _____

Приложение № 1
к Анкете кандидата для включения в резерв
управленческих кадров

_____
(Фамилия, И.О. кандидата)

Лист №_____Всего листов _____

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	**Название организации, учреждения**	**Местонахождение организации (адрес)**	**Название подразделения (отдел, цех и т.д.)**	**Наименование должности**	**Кол-во подчиненных**	**Основные обязанности (перечислите)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Стаж работы, лет:

общий	
управленческий	

Приложение № 2
к Анкете кандидата для включения в
резерв управленческих кадров

ДОПОЛНЕНИЕ К АНКЕТЕ
Личные достижения в профессиональной деятельности:

Профессиональные навыки:	
Проектная деятельность-создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), тематика выступлений, максимальная аудитория	

Карьерные планы:		
Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для Вас (1 - наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
	Стабильность работы и/или организации	
	Возможность работы в другом регионе	
	Уважение на работе	
	Хороший коллектив	
	Возможность проявлять инициативу	

Приложение № 4
к Порядку формирования и использования резерва
управленческих кадров Бессоновского района
Пензенской области

Форма отзыва, характеризующего профессиональные и личностные качества кандидата для включения в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

_____
Фамилия И мя От чест во

Фамилия, имя, отчество рекомендующего (руководитель органа местного самоуправления, организации (предприятия, учреждения) или физическое лицо, ФИО указать полностью)	
Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации, (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего)	
Контактные телефоны	
E-mail	
Почему Вы решили рекомендовать этого кандидата?	
Можете ли Вы что-либо сказать об инициативе, методе работы, стиле руководства кандидата?	
В чем состоят, по Вашему мнению, сильные стороны кандидата?	
В чем состоят, по Вашему мнению, слабые стороны кандидата?	
Каким Вы видите профессиональное будущее кандидата?	
Уровень должностей, которые соответствуют управленческой готовности кандидата?	

(наименование должности) *(ФИО, подпись)*
Дата

Примечание:

При характеристике кандидата рекомендующими желательно отразить информацию, показывающую такие его качества, как профессионализм, известность среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальная ответственность, четкая жизненная позиция.

Приложение № 4
к Порядку формирования и использования резерва
управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

Согласие на обработку персональных данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области

(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	*(имя)*	*(отчество)*
(основной документ, удостоверяющий личность)		*(номер основного документа, удостоверяющего личность)*	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		*(сведения о выдавшем указанный документ органе)*	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:
Фамилия, Имя, Отчество;
Дата рождения;
Место рождения;
Адрес регистрации и фактического проживания;
Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail);
Семейное положение;
Сведения о супруге (Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность);
Фамилия, Имя, Отчество детей, дата рождения;
Сведения об образовании (дополнительном образовании);
Сведения о трудовой деятельности (включая работу на выборных должностях, участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях)
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
(в случае обработки биометрических персональных данных)
фотография
и даю согласие на их обработку, включающую:
1. сбор
2. запись
3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. удаление
13. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
14. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
способами, определяемыми
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе администрации Бессоновского района Пензенской области, расположенной по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка,

ул.Коммнистическая,2	
с целью: формирования, использования и подготовки резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области	
(цель или цели обработки персональных данных)	
на срок:	проведения конкурсного отбора в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области и нахождения меня в резерве управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области
	(срок, в течение которого действует согласие)

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:
-номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
-сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
-собственноручную подпись субъекта персональных данных;
-сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).
При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммнистическая,2

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 -ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов

(«я возражаю против решения исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных» - заполняется собственноручно в случае такого возражения)

(в случае передачи персональных данных третьим лицам)

Наименование оператора (адрес оператора), которому будут передаваться персональные данные

Администрация Бессоновского района Пензенской области
442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммнистическая,2

Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие субъекта персональных данных

Фамилия, Имя, Отчество;

Дата рождения;

Место рождения;

Место проживания;

Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail);

Сведения об образовании (дополнительном образовании);

Сведения о трудовой деятельности (включая работу на выборных должностях, участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях)

Срок, в течение которого действует согласие на передачу

на срок нахождения меня в резерве управленческих кадров Бесоновского района Пензенской области

(в случае обработки общедоступных персональных данных)

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

«		»		20		г.		
							(личная подпись)	*(инициалы, фамилия)*

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

«		»		20		г.			
							(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Приложение № 6
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Бессоновского района Пензенской области

ЕДИНАЯ ФОРМА УЧЕТА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в Пензенской области, лет	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышения квалификации	Служба в вооружѐнных силах, органах безопасности и правопорядка	Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчѐтную дату	Опыт управленческой работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Уровень резерва	Дополнительная информация
Резерв управленческих кадров на должности … (*наименование целевой должности***)**													
Образование и наука … …													
1 …													

Приложение №2
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от_____№ ____

МЕТОДИКА
оценки профессиональных и личностных компетенций
кандидатов в резерв управленческих кадров
Бессоновского района пензенской области

1. Настоящая Методика оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области (далее - Методика) разработана в соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5).

2. Конкурсный отбор проводится в два этапа на заседаниях Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) в соответствии с Методикой.

Не позднее чем за 45 календарных дней до дня проведения первого (заочного) этапа конкурса организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – уполномоченное подразделение) размещает на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе. Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

3. Первый (заочный) этап проводится не позднее 15 календарных дней со дня завершения приема документов и заключается в оценке профессиональных, личностных и управленческих ресурсов кандидатов в Резерв управленческих кадров (далее – Резерв) на основании представленных кандидатом документов для участия в конкурсном отборе.

На первом (заочном) этапе оценка профессиональных, личностных и управленческих ресурсов кандидатов проводится Комиссией в соответствии с Системой критериев оценки документов, представленных кандидатами для участия в конкурсном отборе в Резерв, согласно приложению № 1 к Методике. Каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень первого (заочного) этапа, составляемый по форме согласно приложению № 2 к Единой методике, результат оценки кандидата. На основании указанных конкурсных бюллетеней секретарь Комиссии составляет рейтинговый список кандидатов по итогам первого (заочного) этапа по форме согласно приложению № 3 к Методике. Итоговый балл кандидата для рейтингового списка по итогам первого (заочного) этапа определяется как сумма среднего арифметического итоговых баллов, выставленных кандидату каждым членом конкурсной комиссии.

4. К участию во втором (очном) этапе конкурса допускаются кандидаты, представившие полный пакет документов, установленный пунктом 3.4. Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области (далее – Порядок), соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.3. Порядка, и набравшие по итогам оценки 12 и более итоговых баллов в рейтинговом списке.

Результат первого (заочного) этапа конкурса оформляется протоколом Комиссии.

5. В течение 3 календарных дней со дня проведения первого (заочного) этапа конкурса кандидатам направляется уведомление в письменной форме:

1) допущенным к участию во втором (очном) этапе конкурса – о дате, времени и месте проведения второго (очного) этапа конкурса;

2) не допущенным к участию во втором (очном) этапе конкурса – об отказе в допуске к участию во втором (очном) этапе конкурса с указанием причин отказа в допуске.

6. Второй (очный) этап конкурса проводится по истечении 15 календарных дней с даты подписания протокола проведения первого (заочного) этапа конкурса.

Второй (очный) этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором (очном) этапе конкурса, с использованием комплексного тестирования, групповых дискуссий и завершается индивидуальным собеседованием.

7. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов осуществляется в соответствии с описанием методов и критериями оценки согласно приложению № 4 к Методике.

8. На заседании Комиссии по окончании групповой дискуссии и индивидуального собеседования с кандидатом каждый ее член заносит в конкурсный бюллетень второго (очного) этапа, составляемый по форме согласно приложению № 5 к Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Итоговый балл кандидата по результатам групповой дискуссии определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату каждым членом конкурсной комиссии.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату каждым членом конкурсной комиссии.

После проведения двух этапов конкурсного отбора итоговые баллы, выставленные кандидатам по результатам оценки документов, комплексного тестирования, групповой дискуссии и индивидуального собеседования суммируются.

9. По результатам голосования Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) кандидат рекомендуется для включения в Резерв;

2) кандидат не рекомендуется для включения в Резерв.

10. Результаты второго (очного) этапа конкурса оформляются протоколом Комиссии. Протокол второго (очного) этапа конкурса содержит итоговый рейтинговый список кандидатов с указанием набранных баллов, уровня Резерва либо информации об отказе во включении в резерв по форме согласно приложению № 7 к Методике.

11. Кандидат не рекомендуется для включения в Резерв, если итоговая оценка кандидата после проведения двух этапов конкурсного отбора составляет менее 50 процентов максимального балла.

12. Если все кандидаты набрали после проведения двух этапов конкурсного отбора менее 50 процентов максимального балла, Комиссия признает конкурс несостоявшимся.

Приложение № 1
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

**Система критериев оценки документов,
представленных кандидатами для участия в конкурсном отборе в Резерв**

№ п/п	Наименование критерия	Оценка (баллы)
1.	Наличие стажа управленческой деятельности: - от 3 до 7 лет - от 7 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	 1 2 3 4
2.	Наличие двух и более высших образований: - имеет одно высшее образование - имеет два и более высших образований	 0 1
3.	Наличие ученой степени: - не имеет - имеет	 0 1
4.	Наличие опыта работы на выборных должностях: - не имеет - имеет	 0 1
5.	Наличие наград (государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград федеральных органов исполнительной власти, наград Пензенской области, поощрений Губернатора Пензенской области, поощрений руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления): - не имеет - имеет	 0 1
6.	Владение иностранными языками: - на уровне «читаю и перевожу со словарем» - на уровне «читаю и могу объясняться» - на уровне «владею свободно»	 0 1 2
7.	Участие в проектной деятельности (количество реализованных проектов): - в проектной деятельности не участвовал - 1 реализованный проект - 2 реализованных проекта - 3 и более реализованных проекта	 0 1 2 3
8.	Наличие опыта публичных выступлений: - не выступает вообще - 1 раз в год и реже - каждый месяц - каждую неделю	 0 1 2 3
9.	Участие в обучающих мероприятиях: - участие в обучающих мероприятиях не принимает - один раз в три года	 0 1

	- один раз в два года - ежегодно	2 3
10.	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, общественных организаций - участие не принимал - принимал участие	 0 1
11.	Наличие научных трудов либо изобретений: - не имеет - имеет	 0 1
12.	Наличие положительного отзыва рекомендателя, в котором подробно описаны личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидата: - отзыв отсутствует - имеется отзыв	 0 1

Приложение № 2
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

Конкурсный бюллетень первого (заочного) этапа

№ п/п		Оценка кандидатов												Итоговый балл
		Наличие стажа управленческой деятельности	Наличие двух и более высших образований	Наличие ученой степени	Наличие опыта работы на выборных должностях	Наличие наград	Владение иностранными языками	Участие в проектной деятельности	Наличие опыта публичных выступлений	Участие в обучающих мероприятиях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, общественных организаций	Наличие научных трудов либо изобретений	Наличие положительного отзыва рекомендателя	
	Фамилия, имя, отчество кандидатов	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл 2 балла	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл 2 балла 3 балла	0 баллов 1 балл 2 балла 3 балла	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл	0 баллов 1 балл	Количество баллов

_____ _____

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии) (подпись члена Комиссии)

_____

(дата)

Приложение № 3
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

Рейтинговый список кандидатов по итогам первого (заочного) этапа

№ п\п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл, присвоенный Комиссией кандидату по результатам оценки документов	Номер в рейтинге

Приложение № 4
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

Описание методов и критериев оценки

Комплексное тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 40 вопросов. Первая часть теста состоит из 20 вопросов с целью проверки уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации (русским языком). Вторая часть теста состоит из 20 вопросов с целью проверки знаний и умений кандидата в сфере информационно-коммуникационных технологий.

На каждый вопрос теста кандидатом должен быть дан только один верный вариант ответа.

Тестирование проводится в присутствии членов Комиссии. Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов о правилах и условиях проведения тестирования под роспись. Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проводится тестирование. При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Критерии оценки кандидатов с использованием комплексного тестирования

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии оценки
1.	Владение государственным языком Российской Федерации (русским языком)	0 баллов - менее 70 процентов правильных ответов; 1 балл - более 70 процентов правильных ответов и до 80 процентов включительно; 2 балла - более 80 процентов правильных ответов и до 90 процентов включительно; 3 балла более 90 процентов правильных ответов
2.	Знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий	0 баллов - менее 70 процентов правильных ответов; 1 балл - более 70 процентов правильных ответов и до 80 процентов включительно; 2 балла - более 80 процентов правильных ответов и до 90 процентов включительно; 3 балла более 90 процентов правильных ответов

Результаты тестирования оформляются секретарем Комиссии в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы кандидатов и количество набранных ими баллов.

Проведение групповых дискуссий

Групповая дискуссия проводится в форме обсуждений с кандидатами определенных тем или вопросов, касающихся вопросов социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области.

Тема для групповой дискуссии определяется главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

Опубликование темы для проведения групповой дискуссии запрещается.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Ответы кандидатов изучаются Комиссией. Затем проводится дискуссия, после которой Комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Комиссия оценивает кандидатов в их отсутствие.

Критерии оценки кандидатов по результатам групповой дискуссии

№ п/п	Описание критерия	Оценка (баллы)
1.	Кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника	1
2.	Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков отстаивания собственной точки зрения, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника	2
3.	Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, четко высказывает свои мысли	3

Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами–Комиссии и представляет собой устные ответы кандидатов на задаваемые членами Комиссии вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях составляется перечень вопросов, в который включаются вопросы:

- о профессиональном опыте;
- на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной деятельности;
- на наличие профессиональных и функциональных умений.

Комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидата в его отсутствие.

В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Критерии оценки кандидатов по результатам индивидуального собеседования

№ п/п	Описание критерия	Оценка (баллы)
1.	Ораторское искусство и культура поведения участника Конкурса:	
1.1.	Кандидат прекрасно владеет ораторским искусством: умеет говорить убедительно, речь его грамотная (богатый словарный запас с соблюдением норм литературного языка), хорошо владеет информацией по вопросу выступления, умеет удерживать интерес аудитории	2

1.2.	Кандидат владеет ораторским искусством на среднем уровне: говорит недостаточно убедительно, речь его не всегда грамотная (словарный запас ограничен, нормы литературного языка не всегда соблюдаются), владеет информацией по вопросу, отсутствует умение удерживать интерес аудитории	1
2.	Логичность, аргументированность, четкость ответов на вопросы:	
2.1.	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.	2
2.2.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.	1

Приложение № 5
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

Конкурсный бюллетень второго (очного) этапа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл по результатам групповой дискуссии	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)	Балл по результатам индивидуального собеседования	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

_____
(дата)

Приложение № 6
к Методике оценки профессиональных и личностных
компетенций кандидатов в резерв управленческих
кадров Бессоновского района Пензенской области

Таблица эффективности

Итоговая оценка	Уровень резерва	Выводы и рекомендации
до 11 баллов	–	Низкая оценка. Не удовлетворяет предъявляемым минимальным требованиям. Не рекомендован для зачисления в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области
12-17 баллов	–	Оценка ниже среднего. Минимально соответствует требованиям. Не рекомендован для зачисления в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области
18-23 балла	Перспективный	Средняя оценка работы. Вполне соответствует требованиям. Может быть рекомендован для зачисления в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области, но не более перспективного уровня
24-29 баллов	Базовый	Оценка работы выше среднего. Вполне соответствует требованиям. Может быть рекомендован для зачисления в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области, но не более базового уровня
От 30 баллов	Высший	Высокая оценка работы. В полном объеме соответствует требованиям, даже превышает их. Может быть рекомендован для зачисления в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области на любой уровень

Приложение № 7
к Методике оценки профессиональных и
личностных компетенций кандидатов в резерв
управленческих кадров Бессоновского района
Пензенской области

Итоговый рейтинг кандидатов

№ п/п	Фамилия Имя Отчество кандидата	Количество баллов по итогам первого (заочного) этапа	Количество баллов по итогам комплексного тестирования	Количество баллов по итогам проведения групповой дискуссии	Количество баллов по итогам индивидуального собеседования	Итоговая оценка (общее количество баллов)	Уровень резерва	Информация об отказе во включении в резерв
			-					

_____ _____
(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)
(подпись члена Комиссии)

Постановление № 168 от 27 февраля 2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 №106 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», от 19.06.2018 № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономики и инвестиционного развития.

И.о.главы администрации района А.В. Карагодин

Утвержден
постановлением администрации
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 27.02.2019 №168

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных правовых актов»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении копий муниципальных правовых актов Бессоновского района Пензенской области до передачи их на постоянное хранение.

Круг заявителе

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им копий муниципальных правовых актов *(... ... наименование муниципального образования*), чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в здании Администрации 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;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://bessonovka.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).

Справочная информация (место нахождения Администрации, график работы, телефоны, адрес официального сайта, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

1.3.3.На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте 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) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления 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 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.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Справочная информация о МФЦ размещается на официальном сайте Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий муниципальных правовых актов».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача копии муниципального правового акта;
- уведомление об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта;
- уведомление об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

.Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта.

.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, на Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации.

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 и считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно **Приложению 1** к Административному регламенту:

- для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;
- для представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, наличие доверенности;
- для юридического лица за подписью уполномоченного лица указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, наименование и место нахождения юридического лица.

Требования к заявлению:

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

Также в заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя).

Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для представления муниципальной услуги.

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

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи в Администрацию;

в) в форме электронного документа, подписанного **простой электронной подпис**ью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5.2. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.5.4. Административного регламента;
- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
- в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- отсутствие необходимых архивных документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного на бумажном носителе, осуществляется в день поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

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.

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

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.

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.

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

Администрация, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации, МФЦ и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, МФЦ, входа в здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены Администрация, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оборудование на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Администрации, МФЦ, бесплатных мест для парковки автотранспортных 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);
- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтов Брайля;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание сотрудниками Администрации, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) получение сведений о ходе выполнения;
д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

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

.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в день обращения (1 рабочий день);
- визирование Главой администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Глава администрации) и передача на исполнение (2 рабочих дня);
- подготовка копии муниципального правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, регистрация ответа (3 рабочих дня);
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день).

Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является направление заявителем (представителем) в Администрацию заявления в письменной форме лично, по почте, либо в электронном виде посредством Регионального портала, либо через МФЦ.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- прием уполномоченным лицом администрации или МФЦ заявления;
- регистрация полученного заявления в журнале регистрации;
- направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.
При личном обращении заявителя уполномоченное лицо, ответственное за прием, принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.
При поступлении заявления по почте уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы (при наличии) в журнале регистрации входящей документации.
При поступлении заявления от курьера МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.
При получении посредством **Регионального портала** заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным лицом Администрации.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа или направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в **пункте 2.7 раздела 2** Административного регламента.
Поступившее заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня.
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.
Проставление регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя (представителя заявителя) за муниципальной услугой.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, МФЦ с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

3.1.2.Визирование Главой администрации и передача на исполнение

Глава администрации определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления. Заявление с резолюцией Главы администрации передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.1.3. Подготовка копии муниципального правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, регистрация ответа.

Заявление, поступившее от Главы администрации с резолюцией, передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее – Специалист).

Специалист Администрации оформляет копию муниципального правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

Копия муниципального правового акта заверяется в установленном порядке.

Результатом административного действия является подготовка и регистрация копии муниципального правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня визирования Главой администрации заявления.

.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является наличие заверенной копии запрашиваемого заявителем муниципального правового акта, либо оформленного и зарегистрированного в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

Заверенная копия запрашиваемого заявителем муниципального правового акта либо оформленное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта направляются Администрацией заявителю по почте, либо выдается специалистом Администрации под расписку на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в день его регистрации.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является факт наличия заверенной копии муниципального правового акта либо надлежаще оформленного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления (согласно приложению 1 к Административному регламенту) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом МФЦ от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления из МФЦ в Администрацию курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Администрацию через курьера полученное от заявителя заявление отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявители представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в Администрацию лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

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

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

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

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

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Главе администрации.

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

Специалист регистрирует подписанное Главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе
- выдача копии;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в Администрации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой администрации, заместителем Главы администрации, курирующим вопросы экономики и инвестиционного развития, 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.

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта Администрации.

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

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

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

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.

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

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

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

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 от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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 государственной 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.

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, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

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 Пензенской области
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя,
представителя заявителя (для гражданина)
или наименование и место нахождения
заявителя (для юридического лица))
_____
_____

(почтовый адрес)

Заявление

Прошу предоставить копию
_____
_____
(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового акта)
от_____№_____(указывается дата и номер муниципального правового акта)
в целях
_____.
(указывается цель получения копии муниципального правового акта)

«___»_____20___г. _____
Подпись заявителя

Постановление № 218 от 07 марта 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» (приложение).

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

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района А.В. Карагодин

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 07 марта 2019г. № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятия решения об установлении или прекращении публичных сервитутов" являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования Бессоновского района Пензенской области» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в случае, если установление или прекращение публичного сервитута необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов" (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС РФ);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Пензенской области (далее - Росреестр);
- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Пензенской области.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области (далее - Многофункциональный центр).

Администрация, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации об установлении или прекращении в отношении земельного участка публичного сервитута.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на подготовку проекта постановления Администрации об установлении или прекращении публичного сервитута, организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя;
- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.6.1 Административного регламента и (или) в

прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав Бессоновского района Пензенской области**;**

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в Многофункциональный центр следующие документы:

1) Заявление по установленной форме (Приложение N 1). К заявлению юридического лица прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае их непредставления Заявителем они подлежат получению Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Пензенской области, является получение сведений государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка.

Администрация, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие основания для установления или прекращения публичного сервитута.

Отрицательное решение по результатам проведения публичных слушаний.

Подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, а также о других органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Бессоновский район Пензенской области в сети Интернет.

На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации либо Многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в Администрации, КУМИ или в окнах приема документов Многофункционального центра.

Окна приема документов Многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами Администрации, КУМИ или Многофункционального центра при личном контакте с заявителем;

- в Администрации, КУМИ и в Многофункциональном центре с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации и Многофункционального центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Администрации, КУМИ или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации, КУМИ и Многофункционального центра.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган и его местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в Многофункциональный центр с заявлением, с прилагаемыми документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пп. 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. В расписке указываются

перечень документов и дата их получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

Выдача (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Направление Многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 рабочего дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр, ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления без документов, указанных в пп. 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1 Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренных пп. 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1 Административного регламента, самостоятельно должностное лицо Администрации проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пп. 3, 5, 6, 7 п. 2.6.1 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо Администрации проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо готовит предложение главе администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Принятие решения по установлению или прекращению публичного сервитута.

Принятие решения осуществляется путем издания постановления администрации муниципального образования (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия. Далее Специалист:

- осуществляет подготовку постановления администрации о проведении общественных слушаний по установлению или прекращению публичного сервитута.

Общественные слушания по проекту постановления администрации об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные решением "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний";

- выдает или направляет по почте заявителю и правообладателю (правообладателям) земельного участка или части земельного участка, в отношении которого может быть установлен или прекращен публичный сервитут, решение администрации о проведении публичных слушаний. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней (со дня принятия решения);

- при положительном результате проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации об установлении или прекращении публичного сервитута и обеспечивает выдачу постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен или прекращен публичный сервитут;

- при отрицательном результате проведения публичных слушаний выдает или направляет по почте заявителю уведомление о результатах публичных слушаний и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету администрацией, ответственной за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию, в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний, в информационном бюллетене.

Подготовка проекта постановления администрации об установлении публичного сервитута.

Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Глава администрации подписывает проект постановления или возвращает проект на доработку.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

Специалист КУМИ готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия;

срок действия публичного сервитута;

указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

В течение 30 дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, КУМИ обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута.

Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в Администрацию, принявшую решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Многофункционального центра;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в СЭД;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута администрацией обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование информации об установлении публичного сервитута.

Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом. вправе направить в Администрацию, принявшую решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых

контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Бессоновского района Пензенской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению Администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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 N 210-ФЗ от 27.07.2010, 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 от 27.07.2010;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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 N 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, 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) 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

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 N 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту

В администрацию Бессоновского района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____телефон _____

заявление.

Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), отображенный на ситуационном плане _____,
ориентировочной площадью_____кв. м,
расположенный(ого) по адресу: _____
_____,
(указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается сервитут)
для _____
_____
(указывается цель установления публичного сервитута и обоснование его установления)
сроком _____
(указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный")

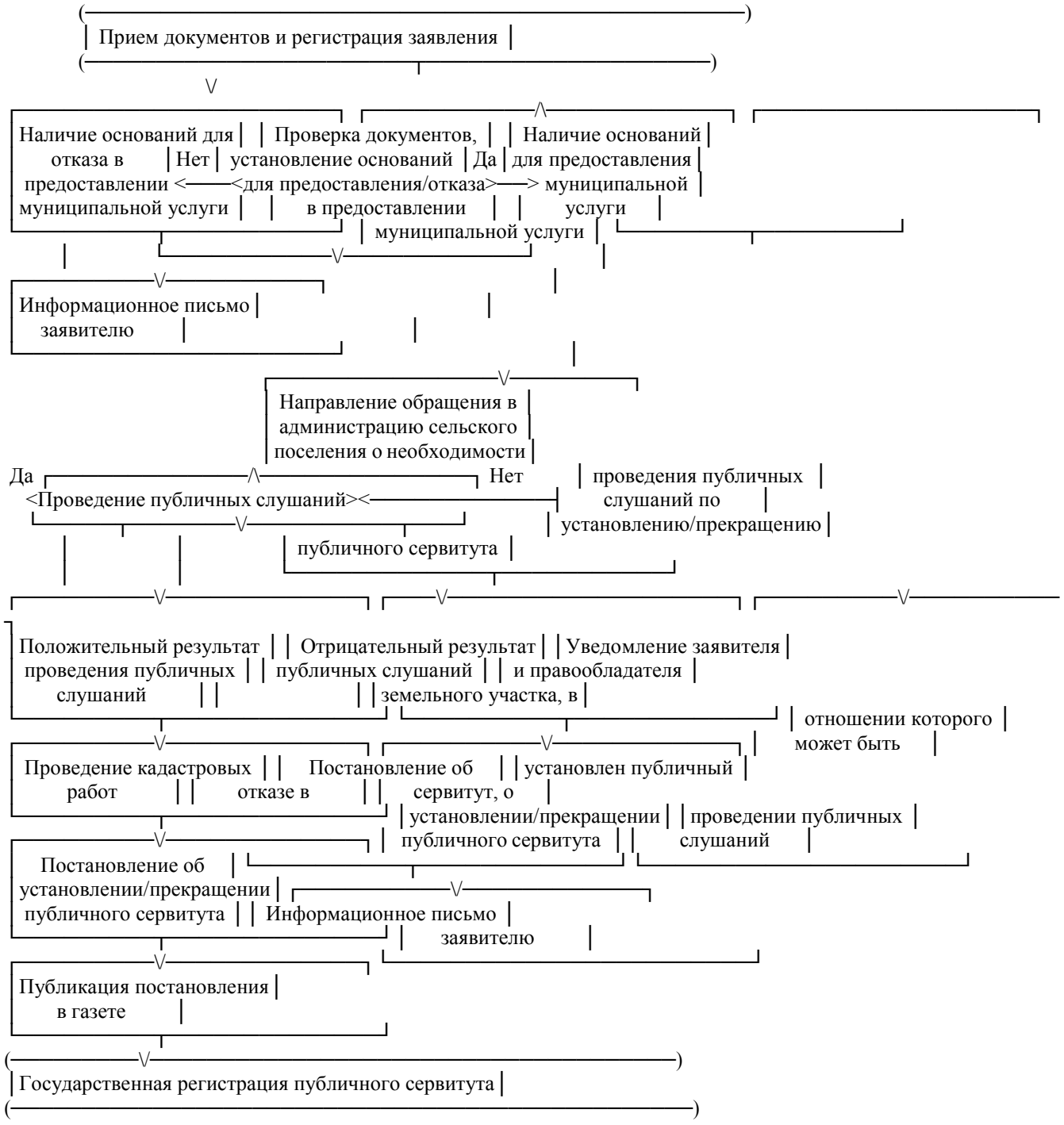
Дата_____Подпись_____Ф.И.О. _____

Приложение: ситуационный план, а в случае установления или прекращения публичного сервитута на часть земельного участка - кадастровый паспорт земельного участка с указанием части земельного участка - сферы действия планируемого публичного сервитута.

Примечание:
От юридического лица заявление принимается на фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе представить выписки из ЕГРН земельных участков с указанием частей земельных участков по собственной инициативе.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»



Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения _____, представил в администрацию муниципального образования – Бессоновский район ПЕнзенской области следующие документы:

N пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
	2	3						9

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
"____"_____20___г. "____"_____20___г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы _____

_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ

N_____от_____20_г.

Заявление _____
(наименование заявителя)
о _____
по адресу _____
принято к рассмотрению _____20__г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Вручил (направил) _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение:

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

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

дата и время начала приема заявок: 13.03.2019 г. 08.00 ч.

дата и время окончания приема заявок: 11.04.2019 г. 16.00 ч.;

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

со схемой расположения участка можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 18 апреля 2019 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка, ул. Рябиновая, 108Г
Площадь: 1091 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0350102:415
Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.
Категория земель: земли населенных пунктов
Основание для проведения аукциона: постановление от 22 февраля 2019г. № 154
Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.
- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.
- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):
- письмо МУП «Исток» от 20.09.2018 г. (центральная линия холодного водоснабжения отсутствует, рекомендовано бурение отдельной скважины),
- письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 21.09.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – ВЛ-0,4кВ ТП-10/0,4кВ № 2878 мощностью 100 кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №15 «Ухтинская» ПС 110/10кВ «Бессоновка»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;
- письмо АО «Метан» от 14.09.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.
Начальная цена: 163650,0 руб.
Размер задатка: 147285,0 руб.- 90% начальной цены.
Шаг аукциона: 4909,5 руб. – 3% начальной цены.
Ограничения в использовании земельного участка: нет.
По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет**.**

Организация, порядок проведения аукциона.
Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.
Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 18 апреля 2019 года в 14:00 часов.
Форма торгов и подачи предложений:
открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.
Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:
Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет

40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанка России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 18 апреля 2019 года 14:00 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка, ул. Рябиновая, 108Г.

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

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

Дата и время начала приема заявок: 13.03.2019г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 11.04.2019 в 16:00ч.

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

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 8 84140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).
2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).
3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

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

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.
2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.
3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.
4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Дата, время и место определения участников аукциона:

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

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

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

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.
Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

1. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;
2. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:

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

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

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

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

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

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

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

аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

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

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

Приложение 1

ЗАЯВКА №_____

на участие в аукционе по продаже земельного участка,

(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента:_____

в лице_____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:

Для физического лица

Документ, удостоверяющий личность:

серия_____№_____, выдан "_____" _____ _____

_____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон Факс Индекс

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

Описание объекта, выставленного на аукцион:

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

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

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

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru №_____от _____ 2019 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

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

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

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя)_____

Дата "____"_____2019г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

"____"_____2019 г. в_____ч._____мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке №_____от «____» _____2019 года:

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

Подпись претендента (его полномочного представителя)_____Дата "__"_____2019г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку_____

Договор № ___
купли-продажи земельного участка

с. Бессоновка «___»_____2019 г.

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

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 1091 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка, ул. Рябиновая, 108Г, имеющий кадастровый номер 58:05:0350102:415, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

2. Плата по Договору

Цена земельного участка составляет ……. (……) рубля. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810222020013001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

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

3.2. Покупатель обязуется:

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

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

За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 30.05.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Особые условия

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

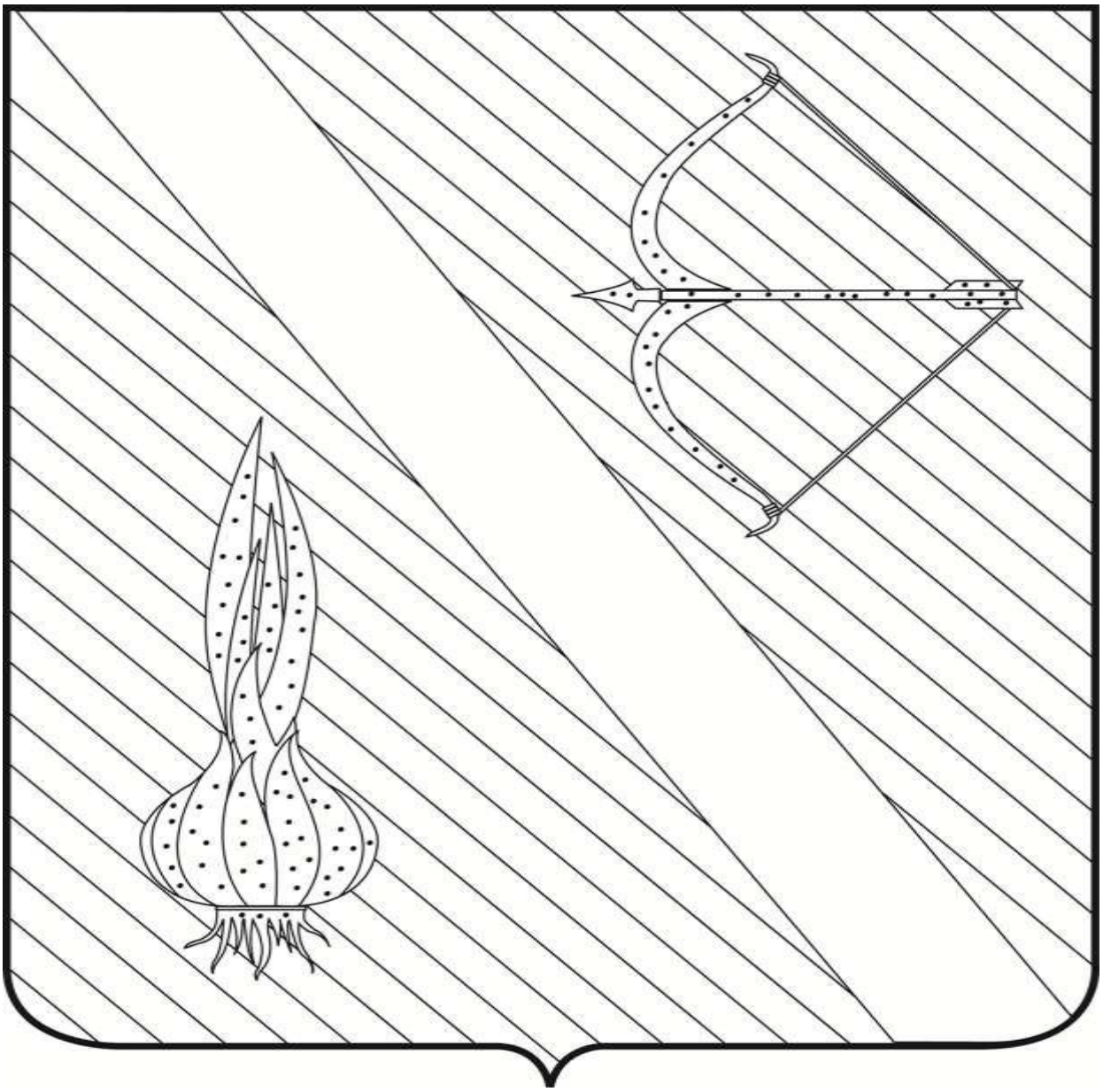
Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

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

Приложения:

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

Продавец:	Покупатель:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Председатель КУМИ	……, зарегистрированный по адресу: ……...
_____Е.В. Хрипунов	_____……..



Редактор Шалдаева Н.В.	**АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, E- mail: besson_adm@mail.ru**	**Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)**	**Тираж – 300 экз.**	**Бесплатно**