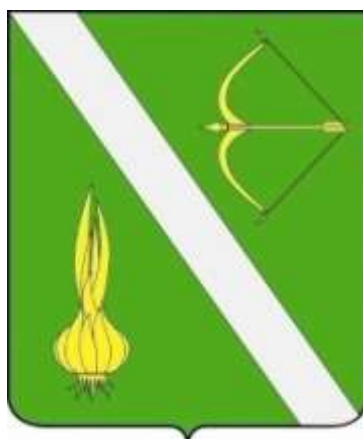




Вестник Бессоновского района

**№ 61 (304)
от 14 декабря 2018г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Извещение	3
Извещение	4
Извещение	5
Извещение	6
Извещение	7
Извещение	54
Постановление № 1053 от 04 декабря 2018 года «О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятие решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2018 года №484»	8
Постановление №1061 от 06 декабря 2018 года «О признании утратившими силу»	13
Постановление № 1080 от 11 декабря 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	14
Постановление № 1081 от 11 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента администрации Бессоновского района Пензенской области по исполнению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	15
Постановление № 1084 от 12 декабря с2018 года «О списании с баланса Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» основных средств (книг)»	42
Постановление № 1085 от 12 декабря 2018 года «Об утверждении Перечня главных распорядителей бюджетных средств с выделением подведомственных получателей бюджетных средств, финансируемых из бюджета Бессоновского района Пензенской области в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов»	43
Постановление № 1082 от 12 декабря 2018 года «О проведении районного Молодежного форума «Время выбрало нас!»	45
Извещение	50
Постановление № 1038 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	51
Постановление № 1039 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»	52
Постановление № 1040 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	53

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении собрания и согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Якушевой Натальей Сергеевной,
почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39.
zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390
тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0340201:96
расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Трофимовка, ул.
Придорожная. 96а Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы
земельного участка.

Заказчиком работ является: Шурупова Наталья Васильевна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Трофимовка, ул. Придорожная. 96 а.
тел. 8927384203.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по
адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» 22
.01.2019 г.

в 10 ч.00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский
район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 30.11.2018 г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте
межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных
участков на местности принимаются с 14.12.2018 г. с 10.00 до 10.00. 14.01.2019 г по адресу:
Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать
местоположение границ расположены по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.
Трофимовка, ул. Придорожная. 95 (кадастровый номер 58:05:0340201:88), и земли и земельные
участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05: 0340201.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ,
удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2
ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания и согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Якушевой Натальей Сергеевной,
почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39.
zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390
тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0100203:207 расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Грабово, ул. Северная. 26 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Хриткина Людмила Ивановна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Кирпичная. 5
тел. 89270999425

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» 22.01.2019 г. в 10 ч. 00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 14.12.2018 г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14.12.2018 г. с 10.00 до 10.00. 14.01.2019 г по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ и земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05: 0700301.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbti58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС №018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0290202:50, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул. Центральная, д. 209.

Заказчиком кадастровых работ является: Козлов Константин Николаевич, почтовый адрес заказчика: Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул. Центральная, д.209.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:

442780; Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 18 января 2019 г. в 14-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «18» декабря 2018 г. по «18» января 2019 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул. Центральная, д.207, (кадастровый номер 58:05:0290202:17).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbti58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС №018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0290203:15, расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул. Центральная, д.33.

Заказчиком кадастровых работ является: Макарова Лидия Алексеевна, почтовый адрес заказчика: Пензенская область, Бессоновский район, г. Пенза, ул. Мира, д.66, кв.93, контактный телефон: 89631076377.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 18 января 2019 г. в 15-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «18» декабря 2018г. по «18» января 2019 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ, расположен по адресу:

Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул. Центральная, д.35 (кадастровый номер 58:05:0290203:14).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Новиковым Сергеем Владимировичем, почтовый адрес: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Железнодорожная, д.36, адрес электронной почты: 84140@fbi58.ru, контактный телефон: сот.89085247277, раб.8(841-40)2-51-27, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 5577, (СНИЛС №018-922-100-38), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0350101:286 ,расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Ухтинка, ул.Строительная, д.36.

Заказчиком кадастровых работ является: Протасов Александр Михайлович, почтовый адрес заказчика: Пензенская область ,Бессоновский район, с. Ухтинка, ул.Строительная, д.1, кв.13, контактный телефон: 89374278501.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 442780; Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д.19, 18 января 2019 г. в 13-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 19.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности, и в письменной форме, обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка, содержащихся в проекте межевого плана принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «18» декабря 2018 г. по «18» января 2019 г. по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, д.19.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ:, расположен по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с.Ухтинка, ул. Строительная, д.38, (кадастровый номер 58:05:0350101:319).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Постановление № 1053 от 04 декабря 2018 года «О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2018 года №484»

В соответствии с частью статьи 45 ,статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 и частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 16.10.2014 №16.10.2014 №2626-ЗПО «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пензенской области», статьей 18 Устава Бессоновского района Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района от 25.05.2018 №136-14/4 «Об определении уполномоченного органа на подготовку документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Внести изменения в Порядок подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2018 года №484, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение к постановлению
администрации
Бессоновского района Пензенской области

от 04 декабря 2018 года №1053

«Утвержден
постановлением
администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 04 декабря 2018 года №1053

**Порядок подготовки документации по планировке территории сельских поселений
Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении
документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района
Пензенской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и определяет механизм подготовки документации по планировке территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области, подготовка которой осуществляется на основании решения администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Администрация), и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах сельского поселения Бессоновского района Пензенской области, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 ГрК РФ, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 ГрК РФ.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, установленных ГрК РФ.

2. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области далее – решение о подготовке документации по планировке территории) принимается Администрацией на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее – инициатор) либо по собственной инициативе, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 ГрК РФ, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 ГрК РФ.

3. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в Администрацию:

- 1) заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление);
- 2) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, или в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

4. В заявлении указывается следующая информация:

- 1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 2) вид и наименование объекта капитального строительства;
- 3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- 4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с действующим законодательством.

5. Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- 1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 2) информация об инициаторе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес юридического лица);

3) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

4) состав документации по планировке территории;

5) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

6) наименование муниципального образования Пензенской области, применительно к территории которой осуществляется подготовка документации по планировке территории.

6. Администрация в течение 20 дней со дня получения документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка:

1) осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящего Порядка;

2) по результатам проверки принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа;

3) в письменной форме уведомляет инициатора о принятом решении.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления Администрации, утверждающего одновременно задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством), а также сроки направления предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

7. Администрация принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;

2) полномочия по принятию решения о подготовке проекта планировки территории не отнесены к компетенции Администрации;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящего Порядка;

4) у Администрации отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

8. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области подлежит опубликованию Администрацией в порядке, установленном Уставом Бессоновского района Пензенской области в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица в течение срока для направления предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанного в решении о подготовке документации по планировке территории, вправе представить в Администрацию такие предложения в письменном форме.

10. Администрация в течение десяти дней со дня поступления предложений физических или юридических лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет рассмотрение данных предложений и по результатам их рассмотрения принимает решение о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории или об отклонении таких предложений в случае несоответствия их требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ, о чем в течение пяти дней после рассмотрения предложений уведомляет в письменной форме физических, юридических лиц, представивших такие предложения.

11. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией самостоятельно, подведомственными ей муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ. Подготовка

документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

Лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, инициаторы осуществляют подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

12. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, на согласование.

13. Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ в Администрацию для ее проверки и утверждения, с приложением документов, подтверждающих согласование такой документации.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

Документация по планировке территории направляется в Администрацию на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить его размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

14. Администрация в течение 30 дней с момента получения документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ и принимает решение:

14.1 о направлении документации по планировке территории главе администрации Бессоновского района Пензенской области, в случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным;

14.2. об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в случае ее несоответствия требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

После доработки документации по планировке территории ее рассмотрение осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

15. Проекты планировки территории и проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном решением №138-14/4 от 25.05.2018 года.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

16. Организатор проведения публичных слушаний или общественных обсуждений направляет главе администрации Бессоновского района Пензенской области подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня их проведения.

17. Глава администрации Бессоновского района Пензенской области с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в течение четырнадцати дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения в форме постановления.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

18. Администрация в течение семи дней со дня утверждения документации по планировке территории в письменной форме уведомляет инициаторов, лиц, указанных в пунктах 3 и 4 части

1.1 статьи 45 ГрК РФ, и направляет им один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего решения об утверждении документации по планировке территории.

19. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом Бессоновского района Пензенской области в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в сети «Интернет».

Постановление №1061 от 06 декабря 2018 года «О признании утратившими силу»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №92 от 03.02.2017 года «Продление срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области»;
- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №475 от 30.05.2018 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области»».

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1080 от 11 декабря 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

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

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Мира, массив 1, 12Б с. Мастиновка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0220301:493, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 5 метров до 3 метров со стороны проезжей части.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Министерства регионального

Постановление № 1081 от 11 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента администрации Бессоновского района Пензенской области по исполнению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

развития РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Карагодина А.В.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением

администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 11 декабря 2018 года №1081

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, оформившее в установленном законом порядке 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 (далее - заявитель), а также заявители, оформившие в установленном законом порядке разрешение на строительство или реконструкцию индивидуального жилого дома до 04.08.2018 года.

1.3. 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.

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

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. в отделе градостроительства Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

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

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

1.6. График работы Администрации:

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

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрации:

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

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

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - акт освидетельствования).

Наименование органа местного самоуправления,
 предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. выдача решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее -отказ в выдаче акта освидетельствования).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 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) Приказом Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

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

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

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

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.4. документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания или выписка об объекте недвижимости);

2.6.5. при выполнении работ по договору подряда представляется договор на возведение фундамента, стен и кровли, подписанный застройщиком и подрядной организацией.

2.6.6. при незавершенном строительстве - техническое заключение, выданное организацией (физическим лицом), имеющих допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, подтверждающий факт проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения установленную в поселениях Бессоновского района;

2.6.7. исходно-разрешительную документацию на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.10. 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
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.12.1. заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.12.2. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

2.12.3. в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.12.4. в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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».

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

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

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

2.21. 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 сотрудников.

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

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

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

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) сотрудников из помещения.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников 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.

Сотрудники 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 сотрудника 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 multifunctional брелками-коммуникаторами).

Сотрудники 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

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

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

2.35.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.35.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка и регистрация акта освидетельствования либо принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение акта освидетельствования.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.7. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.8. Получение заявления 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 о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Администрацию.

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

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

3.11. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего 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).

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю решения об отказе в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление запросов

Направление запросов не предусмотрено.

Подготовка и регистрация

акта освидетельствования участка либо принятие решения об отказе в его выдаче акта освидетельствования

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

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

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

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

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.24. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области осуществляет выезд для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.25. При наличии оснований для выдачи акта освидетельствования, ответственный исполнитель подготавливает акт освидетельствования по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

3.26. При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

3.29. Подписанный начальником отдела градостроительства администрации акт освидетельствования направляется главе администрации района Бессоновского района для утверждения и подписания.

Номер акту освидетельствования присваивается после утверждения и подписания главой администрации района Бессоновского района.

3.30. Форма регистрационной книги актов освидетельствования приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.32. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.33. После регистрации второй экземпляр акта освидетельствования на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации.

3.34. Первый экземпляр акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.35. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день регистрации акта освидетельствования либо отказ с указанием причин.

3.36. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта освидетельствования либо решение об отказе с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. 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, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

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

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4.11. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

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

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Бессоновского района
Пензенской области
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____
Конт. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

(пос., с.) _____ " ____ " _____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование,

почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,
возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или
органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)
—
(наименование, номер и дата
выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,
—
почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;
—
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,
телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)
—
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии
—
представителя лица, осуществляющего строительство), а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):
—
(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

—
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты:

начала работ "____" _____ Г.
 окончания работ "____" _____ Г.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)	подпись
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

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

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»**

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 сотрудника, _____ (подпись)
осуществляющего прием документов)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

" ____ " _____ г.

Акт

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(пос., с.) _____ " ____ " _____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование,

почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представитель застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство
(представителе лица, осуществляющего строительство)
(нужное подчеркнуть)

—

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

—

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

—

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии

—

представителя лица, осуществляющего строительство),
а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта
капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

—

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

—

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального
строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты:

начала работ "_____" _____ г.

окончания работ "_____" _____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)	подпись
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

" ____ " _____ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(пос., с.) _____ " ____ " _____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование,

почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство
(представителе лица, осуществляющего строительство)
(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство),
а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта
капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа
о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие
конструкции: _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты:

начала работ "_____" _____ г.

окончания работ "_____" _____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

Причины принятия решения об отказе:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ (Ф.И.О. застройщика или заказчика)	_____ подпись
_____ (должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	_____ подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____ подпись
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____ подпись
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____ подпись
_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____ подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**Форма регистрационной книги
актов освидетельствования**

Ф.И.О. застро йщика	№п/п	№ и дата входя щего заявл ения	Адрес строительс тва	Виды работ	Дата и время выезда	Дата изготовле ния акта освидетел ьствовани я	Дата и роспись в получен ии
1	2	3	4	5	6	7	8

Постановление № 1084 от 12 декабря 2018 года «О списании с баланса Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» основных средств (книг)»

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 №26н, положением «Учёт основных средств ПБУ №6/01» и на основании ходатайства Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» о списании с баланса основных средств (книг), пришедших в непригодное состояние, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Директору Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» (Борискина И.А.) списать с баланса основные средства (книги) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 12.12.2018 г. №1084

Перечень основных средств (книг), подлежащих списанию с баланса
Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная
районная библиотека Бессоновского района Пензенской области» в 2018 году

№ п/п	Наименование причин	Количество, шт.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.	Ветхость	30	14700,00	0,00
	Итого:	30	14700,00	0,00

Постановление № 1085 от 12 декабря 2018 года «Об утверждении Перечня главных распорядителей бюджетных средств с выделением подведомственных получателей бюджетных средств, финансируемых из бюджета Бессоновского района Пензенской области в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов»

В соответствии со статьей 38.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, Администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Утвердить Перечень главных распорядителей бюджетных средств с выделением подведомственных получателей бюджетных средств, финансируемых из бюджета Бессоновского района Пензенской области в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Бессоновского района (Л.В.Юкину).

Глава администрации района

В.Е.Демичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 12.12. 2018 г № 1085

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств
с выделением подведомственных получателей бюджетных средств, финансируемых из
бюджета Бессоновского района Пензенской области в 2019 году и плановом периоде 2020 и
2021 годов**

1. Администрация Бессоновского района – местная администрация, исполнительно - распорядительный орган Бессоновского района Пензенской области – главный распорядитель бюджетных средств.
 - 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальная пожарная охрана Бессоновского района Пензенской области»;
2. Собрание представителей Бессоновского района Пензенской области - главный распорядитель бюджетных средств.
3. Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области - главный распорядитель бюджетных средств.
4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области - главный распорядитель бюджетных средств.

5. Управление образования Бессоновского района Пензенской области - главный распорядитель бюджетных средств.
- 5.1. Муниципальное казенное учреждение «Методический центр поддержки развития образования Бессоновского района Пензенской области».
6. Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области - главный распорядитель бюджетных средств.

Постановление № 1082 от 12 декабря 2018 года «О проведении районного Молодежного форума «Время выбрало нас!»

В целях привлечения широкой общественности к решению социальных проблем молодежи, совершенствования форм реализации молодежной политики, организации взаимодействия органов власти и активной молодежи Бессоновского района, руководствуясь Уставом администрации Бессоновского района, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Провести районный Молодежный форум «Время выбрало нас!» (далее – Форум) 13 декабря 2018 года.
2. Утвердить состав организационного комитета по проведению Форума согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить программу проведения Форума согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Отделу по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района (Иванова Л.Г.) организовать проведение Форума.
5. Рекомендовать начальнику управления образования Бессоновского района (Назарова С.Н.) обеспечить участие в Форуме учащейся молодежи.
6. Финансирование мероприятий Форума произвести в рамках реализации п.1.5 подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Бессоновского района от 12.11.2013 № 1548 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы»» (с последующими изменениями).
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Е.В. Алексееву.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение № 1
к постановлению
администрации Бессоновского района
от 12.12.2018 г. № 1082

**Состав организационного комитета
по проведению районного Молодежного форума «Время выбрало нас!»**

1. Алексеева Е.В. – заместитель главы администрации Бессоновского района, председатель оргкомитета;
2. Иванова Л.Г. – начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района, секретарь оргкомитета;
3. Луконина О.В. – директор муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры Бессоновского района Пензенской области»;
4. Назарова С.Н. – начальник управления образования Бессоновского района (по согласованию);
5. Паутова И.А. – педагог-организатор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества Бессоновского района, председатель детской общественной организации по нравственному воспитанию и развитию личности «Бессоновская Ассоциация Молодых» (по согласованию);
6. Самсонова Е.А. – директор муниципального бюджетного учреждения «Бессоновский комплексный центр социальной помощи семье и детям»;
7. Сверчкова С.С. – директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества Бессоновского района (по согласованию).

**Программа проведения районного Молодежного форума «Время выбрало нас!»
13 декабря 2018 года, 13.30-16.00**

№	Наименование площадки	Форма проведения	Время проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Творчество	Гала-концерт районного фестиваля-конкурса детского творчества «Бессоновские звездочки - 2018»	13.30-14.30	Дом культуры с. Бессоновка	Луконина О.В.
2.	Добровольчество	Интерактивная площадка «Мы будем продолжать делать добрые дела»	13.30-14.30	Зал «Вдохновение» МБУ ДО ЦДТ Бессоновского района	Паутова И.А.
3.	Парламентаризм	Презентация проектной деятельности Молодежного парламента «Общественные инициативы в молодежной среде»	13.30-14.30	Конференц-зал МБОУ СОШ с. Бессоновка	Гунина О.С.
4.	Патриотизм	Военизированная эстафета среди кадетских классов и общественных организаций патриотической направленности	13.30-14.30	ФОК «Сура» МБОУ СОШ с. Бессоновка	Машарова Л.И.
5.	Семья	Школа счастливой семьи «Искусство быть рядом»	13.30-14.30	Зал МБУ «БКЦСПСиД»	Самсонова Е.А.
6.	Успех	Торжественное чествование талантливой молодежи Бессоновского района	15.00-16.00	Актальный зал МБОУ СОШ с. Бессоновка	Иванова Л.Г. Назарова С.Н.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении собрания и согласования местоположения границ
земельного участка

Кадастровым инженером Якушевой Натальей Сергеевной, .

почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39.
zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390

тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360202:70 расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Садовая. 145, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Суркина Марина Петровна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Садовая.14 5

тел. 89273814223

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» 22.01.2019 г. в 10 ч .00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 14.12.2018 г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14.12.2018 г. с 10.00 до 10.00. 14.01.2019 г по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ и земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05: 0360202.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Постановление № 1038 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 24.10.2018, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

5. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Кавказ, 46, с. Бессоновка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0060401:90, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 0,5 метров.

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1039 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 24.10.2018, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Грабовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: ул. Советская, с. Грабово, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0100701:662, с основного вида использования «Для ведения личного подсобного хозяйства» на условно разрешенный вид использования «Магазин».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1040 от 28 ноября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 25.10.2018, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Чемодановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т :**

9. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Набережная, 20, с. Чемодановка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0360201:303, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 1,5 метров.

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

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

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

Глава администрации

Бессоновского района В.Е. Демичев

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении собрания и согласования местоположения границ
земельного участка

Кадастровым инженером Якушева Наталья Сергеевна.

Почтовый адрес: Пензенская область. Бессоновский район. с. Бессоновка, ул. Школьная. 39.
zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390
тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360202:70
расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Садовая. 145.
. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения
границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Суркина Марина Петровна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул.
Садовая.14 5
тел. 89273814223

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по
адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»
22 .01.2019г. в 10 ч.00 мин.

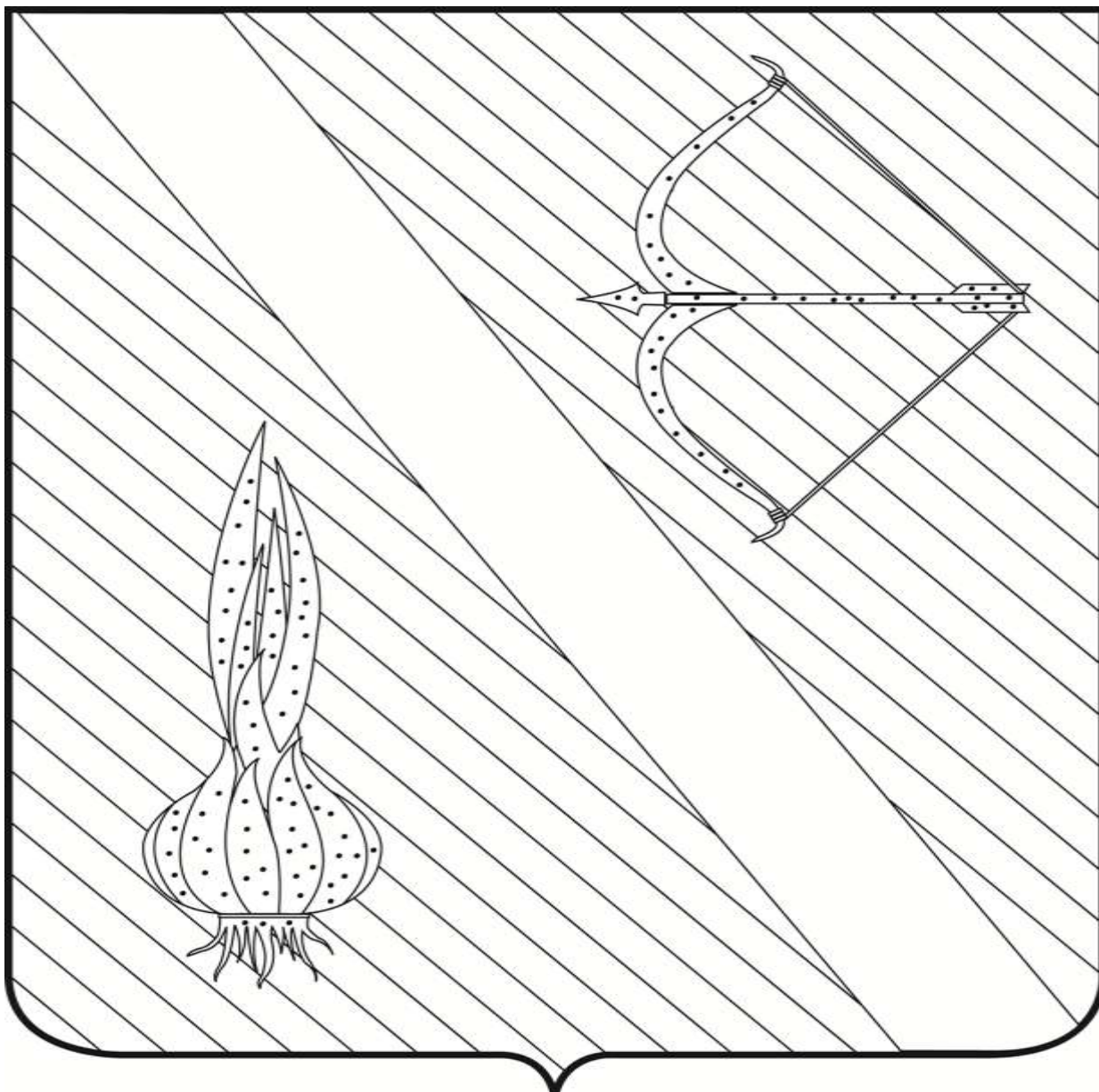
С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский
район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 14.12.2018г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте
межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных
участков на местности принимаются с14.12.2018г. с 10.00 до 10.00. 14.01.2019г по адресу:
Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение
границ и земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05:
0360202.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ,
удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40
Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

.



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, E- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 От 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
-----------------------------------	---	---	-----------------------------	---