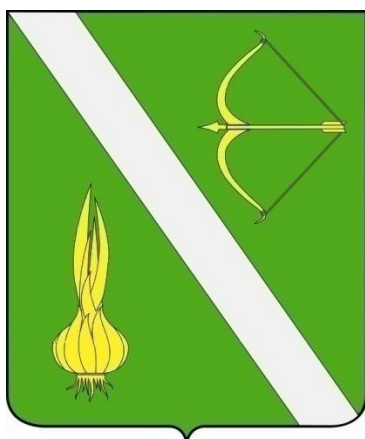




Вестник Бессоновского района

**№ 47 (290)
от 28 сентября 2018 г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление №757 от 03 сентября 2018 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 27.06.2017 г. № 858 «О праздновании 100-летия комсомола в Пензенской области»	3
Постановление №758 от 03 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»	7
Постановление №763 от 03 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения по продаже земельного участка»	8
Постановление № 764 от 05 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»	9
Постановление №767 от 07 сентября 2018 года «Об отмене постановления»	10
Постановление №778 от 07 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»	11
Постановление № 783 от 17 сентября 2018 года «Об утверждении сети образовательных организаций и иных подведомственных учреждений на 2018 – 2019 учебный год»	12
Постановление №788 от 18 сентября 2018 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1242 от 31 октября 2017 года»	15
Постановление №794 от 19 сентября «Об утверждении лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов по организациям и учреждениям, финансируемым из бюджета Бессоновского района Пензенской области, на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»	16
Постановление №797 от 24 сентября 2018 года «Об опубликовании извещений по продаже земельных участков»	21
Постановление №807 от 24 сентября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360103:2733, по адресу ул. Заречная, 153 А, с. Чемодановка, Бессоновского района, Пензенской области»	22
Постановление №808 от 24 сентября 2018 года «Об образовании антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области»	23
Постановление №819 от 26 сентября 2018 года «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»	33
Постановление №760 от 03 сентября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»	39

Постановление №757 от 03 сентября 2018 года «О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района от 27.06.2017 г. № 858 «О праздновании 100-летия комсомола в Пензенской области»

В соответствии с кадровыми изменениями, в целях эффективной подготовки и проведения мероприятий, посвященных 100-летию со дня образования комсомола, в Бессоновском районе Пензенской области, руководствуясь Уставом Бессоновского района (с последующими изменениями), администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести в Постановление администрации Бессоновского района от 27.06.2017 г. № 858 «О праздновании 100-летия комсомола в Пензенской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

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

И.о. главы администрации
Бессоновского района Н.В. Шалдаева

Приложение №1
к постановлению
администрации района
от «03» сентября 2018 г. №757

СОСТАВ

Организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию со дня образования комсомола, в Бессоновском районе Пензенской области

Алексеева Е. В.	- заместитель главы администрации Бессоновского района, председатель организационного комитета;
Иванова Л.Г.	- начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района, секретарь организационного комитета;
Арцова В.А.	- первый секретарь Бессоновского района ВЛКСМ с 1982 по 1988 годы (по согласованию);
Горюнова В.И.	- председатель Совета ветеранов Бессоновского района (по согласованию);
Грунин А.А.	- заместитель редактора районной газеты «Наша газета – Бессоновские известия» (по согласованию);
Легошина Н.Н.	- директор краеведческого музея «Боевой и трудовой Славы» Бессоновского района (по согласованию);
Назарова С.Н.	- начальник управления образования Бессоновского района (по согласованию);
Паутова И.А.	- педагог организатор МБУ ДО Центр детского творчества Бессоновского района, председатель детской общественной организации по нравственному воспитанию и развитию личности «Бессоновская Ассоциация Молодых» (по согласованию);
Спиренкова Т.А.	- начальник управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района;
Сверчкова С.С.	- директор МБУ ДО Центр детского творчества Бессоновского района (по согласованию);
Шалдаева Н.В.	- руководитель аппарата администрации Бессоновского района.

к постановлению
администрации района
от «03» сентября 2018 г. №757

**План по подготовке и проведению мероприятий,
посвященных 100-летию со дня образования комсомола,
в Бессоновском районе Пензенской области**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Создание в образовательных организациях района рабочих групп по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию со дня образования комсомола	Сентябрь 2017 года	Заместители директоров по воспитательной работе образовательных организаций Бессоновского района
2	Проведение тематических мероприятий, круглых столов, встреч с ветеранами комсомола.	Октябрь – ноябрь 2017 года	Администрация Бессоновского района
3	Проведение выставок фотографий, архивных материалов по истории деятельности районной и школьных комсомольских организаций	Декабрь 2017 года – январь 2018 года	Учреждения культуры и образовательные организации Бессоновского района, Совет ветеранов Бессоновского района
4	Выпуск тематических газет и листовок, посвященных истории комсомола	Февраль-март 2018 года	МУК «МЦРБ» Бессоновского района, Совет ветеранов Бессоновского района, редакция районной газеты «Наша газета - «Бессоновские известия»
5	Проведение районного конкурса сочинений на темы боевых и трудовых подвигов комсомола в годы Великой Отечественной войны	Апрель-май 2018 года	МКУ МЦПРО Бессоновского района, учителя русского языка и литературы образовательных организаций Бессоновского района
6	Проведение тематических мероприятий в детских пришкольных лагерях «История комсомола и пионерии»	Июнь-август 2018 года	Директора пришкольных оздоровительных лагерей Бессоновского района
7	Участие ветеранов комсомола в акции «Школьный портфель»	Август 2018 года	Совет ветеранов Бессоновского района
8	Проведении анкетирования ветеранов комсомола обучающимися образовательных организаций	Сентябрь – октябрь 2018 года	Образовательные организации Бессоновского района
9	Проведение акции «38 дней...до 100 лет»	22 сентября-29 октября 2018 года	Администрация Бессоновского района, Управление образования Бессоновского района,
10	Проведение декады «10 дней до юбилея»: - заседание комсомольского актива, - «Веселые старты», - организация тимуровской помощи,	20-29 октября 2018 года: 20 октября 21 октября	образовательные организации, учреждения культуры, спорта Бессоновского района,

	- фестиваль комсомольской песни «Нам песня строить и жить помогает...», - просмотр фильмов «Любовь, комсомол и весна», - встреча комсомольского актива с лидерами современного детского движения, - районная историческая конференция «Герои-комсомольцы», - конкурс агитбригад, - акция «Поздравь ветерана комсомола», - торжественное мероприятие, посвященное 100-летию со дня образования комсомольской организации.	22 октября 23 октября 24 октября 25 октября 26 октября 27 октября 28 октября 29 октября	Совет ветеранов Бессоновского района, ДОО по нравственному воспитанию и развитию личности «Бессоновская Ассоциация Молодых», редакция районной газеты «Наша газета - «Бессоновские известия», краеведческий музей «Боевой и трудовой Славы» Бессоновского района
11	Организация публикаций в районной газете «Наша газета - «Бессоновские известия», посвященных 100-летию со дня образования комсомола	Август-октябрь 2018 года	Редакция районной газеты «Наша газета - «Бессоновские известия», Совет ветеранов Бессоновского района

Постановление №758 от 03 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст. 39.3, 39.18 Земельного кодекса РФ, на основании заявления Маркеловой Л.М., проживающей по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. 2-я Совхозная, 1-15, о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью 1000 кв.м. для индивидуального жилищного строительства, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Обеспечить опубликование извещения о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Степная, для индивидуального жилищного строительства, в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» на сайте администрации Бессоновского района и на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

И.о. главы администрации

Бессоновского района Н.В. Шалдаева

Постановление №763 от 03 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения по продаже земельного участка»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст. 39.1, 39.11, 39.12. Земельного кодекса РФ, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Объявить торги в форме открытого аукциона по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 58:05:0700602:647 площадью 1001 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Кудряшова, 308, разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства.

Начальная цена земельного участка составляет – 100000,0 (сто тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 3000,0 (три тысячи) рублей, размер задатка составляет 90% - 90000,0 (девяносто тысяч) рублей.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наибольшую цену.

Срок заключения договора купли-продажи: не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района опубликовать извещение по продаже земельного участка, указанного в п. 1, в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» на сайте администрации Бессоновского района и на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

И.о. главы администрации
Бессоновского района Н.В. Шалдаева

Постановление № 764 от 05 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст. 39.3, 39.18 Земельного кодекса РФ, на основании заявления Хвастунова С.Б., проживающего по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 7А, о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью 600 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Обеспечить опубликование извещения о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 600 кв.м., расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Советская, для ведения личного подсобного хозяйства, в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» на сайте администрации Бессоновского района и на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление №767 от 07 сентября 2018 года «Об отмене постановления»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Отменить Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №738 от 28.08.2018 года «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка».

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.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление №778 от 07 сентября 2018 года «Об опубликовании извещения»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст. 39.3, 39.18 Земельного кодекса РФ, на основании заявления Развозжаевой Т.В., проживающей по адресу: г. Пенза, Пр. Строителей, 18-20, о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью 666 кв.м. для индивидуального жилищного строительства, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Обеспечить опубликование извещения о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 666 кв.м., расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Борисовой, для индивидуального жилищного строительства, в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» на сайте администрации Бессоновского района и на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации
Бессоновского района

В.Е. Демичев

Постановление № 783 от 17 сентября 2018 года «Об утверждении сети образовательных организаций и иных подведомственных учреждений на 2018 – 2019 учебный год»

В соответствии с Уставом Бессоновского района Пензенской области и целесообразностью комплектования образовательных организаций на начало 2018 - 2019 учебного года администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить сеть образовательных организаций на 2018-2019 учебный год согласно приложению 1.

2. Утвердить сеть иных подведомственных учреждений на 2018-2019 учебный год согласно приложению 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2018 года.

3. Данное постановление с приложением 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 района, курирующего вопросы социального развития.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение 1
к постановлению администрации
Бессоновского района
Пензенской области
от 17.09.2018 года № 783

**СЕТЬ
образовательных организаций Бессоновского района
Пензенской области на 2018-2019 учебный год**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бессоновка	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Вазерки им. В.М. Покровского	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Грабово	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Грабово имени Героя Российской Федерации С.В. Кустова	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кижеватово	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сосновка	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени И.А. Никулина с. Степановка	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	средняя
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад с. Бессоновка	бюджетное	общеобразовательное	учреждение	детский сад
10. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Бессоновка	автономное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Вазерки	бюджетное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Грабово	бюджетное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Кижеватово	бюджетное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Сосновка	бюджетное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Чемодановка	бюджетное	дошкольное образовательное	учреждение	детский сад
16. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества Бессоновского района	бюджетное	дополнительного образования	учреждение	дополнительное образование
17. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Бессоновского района	бюджетное	дополнительного образования	учреждение	дополнительное образование

Приложение 2
к постановлению администрации
Бессоновского района
Пензенской области
от 17.09.2018 года № 783

СЕТЬ
иных подведомственных учреждений Бессоновского района Пензенской области на
2018-2019 учебный год

1. Муниципальное казенное учреждение «Методический центр поддержки развития образования Бессоновского района»
2. Муниципальное автономное учреждение Бессоновского района Пензенской области «Бассейн Бессоновский»

Постановление №788 от 18 сентября 2018 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1242 от 31 октября 2017 года»

В

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. В административный регламент администрации Бессоновского района Пензенской области предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области №1242 от 31.10.2017 года, внести следующее изменение:

1.1. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана (далее - заявление).».

1.2. Пункт 3.20. изложить в новой редакции:

«Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.».

1.3. Пункт 3.24. изложить в новой редакции

«При наличии оснований для выдачи градостроительного плана, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, подготавливает градостроительный план земельного участка.».

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

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

Главы администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление №794 от 19 сентября «Об утверждении лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов по организациям и учреждениям, финансируемым из бюджета Бессоновского района Пензенской области, на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях эффективного использования бюджетных средств на оплату топливно-энергетических ресурсов организациями и учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета Бессоновского района Пензенской области администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить лимиты (годовые объемы) потребления топливно-энергетических ресурсов по организациям и учреждениям, финансируемым из бюджета Бессоновского района Пензенской области, в натуральном выражении на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, согласно приложениям № 1, № 2, № 3.
2. Главным распорядителям (органам местного самоуправления, осуществляющим функции учредителя) бюджета Бессоновского района:
 - 2.1. Не допускать сверхлимитного потребления топливно-энергетических ресурсов;
 - 2.2. Осуществлять контроль за заключением договоров на поставку топливно-энергетических ресурсов в соответствии с утвержденными лимитами.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Бессоновского района Пензенской области утвердить лимиты по организациям (учреждениям) - потребителям топливно-энергетических ресурсов, финансируемым за счет средств соответствующих бюджетов.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 20.09.2017г. № 1141 «Об утверждении лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов по организациям и учреждениям, финансируемым из бюджета Бессоновского района, на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов».
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Бессоновского района А.В.Карагодина и начальника финансового управления администрации Бессоновского района Л.В.Юкину.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е.Демичев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Бессоновского района
Пензенской области
от 19.09. 2018 г № 794

ЛИМИТЫ

**потребления природного газа по организациям и учреждениям,
финансируемым из бюджета Бессоновского района Пензенской области,
на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов**

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Лимит в натуральном выражении (тыс. м3)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
	<i>Жилищно-коммунальное хозяйство</i>			
	в том числе:			
1	<i>МЭУ Бессоновского района</i>	2040,0	2038,0	2036,0
	Общегосударственные вопросы			
	<i>в том числе:</i>			
2	МКУ «МФЦ Бессоновского района Пензенской области»	5,0	4,9	4,8
	<i>Всего:</i>	2045,0	2042,9	2040,8

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Бессоновского района
Пензенской области
от 19.09. 2018 г № 794

ЛИМИТЫ

**потребления электроэнергии по организациям и учреждениям, финансируемым из
бюджета Бессоновского района Пензенской области, на 2019 год и плановый период 2020 и
2021 годов**

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Лимит в натуральном выражении (тыс.квт/час)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Общегосударственные вопросы	97,2	96,3	94,4
	<i>в том числе:</i>			
1	Администрация Бессоновского района	61,4	61,0	59,8
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района	7,8	7,7	7,6
3	МКУ «МФЦ Бессоновского района Пензенской области»	28,0	27,6	27,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	7,8	7,7	7,6
	<i>в том числе:</i>			
4	МКУ МПО Бессоновского района	7,8	7,7	7,6
	Жилищно-коммунальное хозяйство	598,0	590,0	586,0
	<i>в том числе:</i>			
5	<i>МЭУ Бессоновского района</i>	598,0	590,0	586,0
	Образование	1344,1	1335,1	1325,1
	<i>в том числе:</i>			
6	МБОУ СОШ с. Бессоновка	219,0	218,9	218,8
7	МБОУ СОШ № 1 с.Грабово	56,0	55,9	55,8
8	МБОУ СОШ № 2 с.Грабово им. Героя России С.В. Кустова	59,0	58,0	57,0
9	МБОУ СОШ с. Вазерки им. В.М. Покровского	62,1	62,0	62,0
10	МБОУ ДД МШВ НШ-ДС с. Бессоновка	75,0	74,0	73,0
11	МБОУ СОШ с. Кижеватово	78,0	77,0	76,0
12	МБОУ СОШ с. Степановка	27,2	27,0	26,8
13	МБОУ СОШ с. Сосновка	60,0	59,7	59,3
14	МБОУ СОШ им. С.Е.Кузнецова с. Чемодановка	120,0	118,0	116,0
15	МБОУ ООШ с.Пыркино	24,9	24,5	24,0
16	МБДОУ ДС с. Бессоновка	152,3	152,1	152,0
17	МБДОУ ДС с. Вазерки	34,0	34,0	33,0
18	МБДОУ ДС с. Грабово	82,0	81,0	80,0
19	МБДОУ ДС с. Сосновка	40,0	39,5	39,0
20	МБДОУ ДС с. Кижеватово	70,1	70,0	70,0
21	МБДОУ ДС с. Чемодановка	148,0	147,0	146,0

22	МБОУ ДОД Центр детского творчества	31,5	31,5	31,4
23	МОУ ДОД ДШИ Бессоновского района	5,0	5,0	5,0
	<i>Физическая культура и спорт</i> в том числе:	105,1	105,0	105,0
24	МАУ «Бассейн Бессоновский»	105,1	105,0	105,0
	<i>Культура, кинематография</i>	18,5	18,4	18,3
	в том числе:			
25	МУК «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры»	13,3	13,2	13,1
26	МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека Бессоновского района»	5,2	5,2	5,2
	<i>Социальная политика</i>	13,8	13,6	13,5
	в том числе:			
27	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	7,1	7,0	7,0
28	МБУ «БКЦПС и Д»	6,7	6,6	6,5
	<i>Всего:</i>	2184,5	2166,1	2149,9

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Бессоновского района
 Пензенской области
 от 19.09. 2018 г № 794

ЛИМИТЫ
потребления тепловой энергии
по организациям и учреждениям, финансируемым из бюджета
Бессоновского района Пензенской области,
на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Лимит в натуральном выражении, (Гкал)			Наименование теплоснабжающей организации
		2019 г	2020 г	2021 г	
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	53,4	53,2	53,0	
	в том числе:				
1	МКУ МПО Бессоновского района	53,4	53,2	53,0	ООО «Тепло»
	Образование	3137,1	3131,4	3127,0	
	в том числе:				
2	МБОУ СОШ с. Вазерки им. В.М.Покровского	565,0	564,0	563,0	МУП «Жилсервис»
3	МБДОУ ДС с. Кижеватово	315,0	313,0	312,0	ООО «Коммунальщик»
4	МБДОУ СОШ с.Чемодановка	1343,3	1342,0	1341,0	ООО «Тепло»
5	МБДОУ ДС с.Вазерки	112,5	112,3	112,0	МУП «Жилсервис»
6	МБДОУ ДС с. Чемодановка	546,3	546,1	546,0	ООО «Тепло»
7	МБОУ ДД НШВ НШ-ДС с. Бессоновка	255,0	254,0	253,0	МУП «Исток»
	Социальная политика	77,1	77,0	76,8	
	в том числе:				
8	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	37,0	36,9	36,8	МЭУ Бессоновского района
9	МБУ «БКЦСПС и Д»	40,1	40,1	40,0	МЭУ Бессоновского района
	всего	3267,6	3261,6	3256,8	

Постановление №797 от 24 сентября 2018 года «Об опубликовании извещений по продаже земельных участков»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст. 39.1, 39.11, 39.12. Земельного кодекса РФ, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Объявить торги в форме открытого аукциона по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

- с кадастровым номером 58:05:0060102:1690 площадью 627 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Максюшина, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена земельного участка составляет – 63000,0 (шестьдесят три тысячи) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 1890,0 (одна тысяча восемьсот девяносто) рублей, размер задатка составляет 90% - 56700,0 (пятьдесят шесть тысяч семьсот) рублей.

- с кадастровым номером 58:05:0060102:1692 площадью 611 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Максюшина, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена земельного участка составляет – 61000,0 (шестьдесят одна тысяча) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 1830,0 (одна тысяча восемьсот тридцать) рублей, размер задатка составляет 90% - 54900,0 (пятьдесят четыре тысячи девятьсот) рублей.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наибольшую цену.

Срок заключения договоров купли-продажи: не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района опубликовать извещение по продаже земельных участков, указанных в п. 1, в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» на сайте администрации Бессоновского района и на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

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

Глава администрации
Бессоновского района В. Е. Демичев

Постановление №807 от 24 сентября 2018 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360103:2733, по адресу ул. Заречная, 153 А, с. Чемодановка, Бессоновского района, Пензенской области»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 16.04.2018г., руководствуясь статьей 39 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. Заречная, 153 А, с.Чемодановка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0360103:2733, 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 – со всех сторон до 0 м;

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу ул. Заречная, 153 А, с.Чемодановка, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0360103:2733, с основного вида использования «для ведения личного подсобного хозяйства» на условно разрешенный вид использования «магазины».

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

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление №808 от 24 сентября 2018 года «Об образовании антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», во исполнение подпункта 2.1.3 раздела 2 Решения Национального антитеррористического комитета от 11.10.2016, Решения антитеррористической комиссии в Пензенской области от 27.08.2018 №58-1, в целях организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления Бессоновского района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) реализации решений антитеррористической комиссии в Пензенской области, руководствуясь пунктом 7 статьи 4 Устава Бессоновского района, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии Бессоновского района (Приложение №1 к постановлению).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Бессоновского района (Приложение №2 к постановлению).
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Бессоновского района (Приложение №3 к постановлению).
4. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района от 21 ноября 2017 года №1302 «Об образовании антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области».
5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Карагодина.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е.Демичев

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района
от «24» сентября 2018 г. № 808

Состав
антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области

Демичев В.Е. – глава администрации Бессоновского района, председатель комиссии.

Карагодин А.В. – первый заместитель главы администрации Бессоновского района, первый заместитель председателя комиссии.

Кожяев С.В. – начальник ОМВД России по Бессоновскому району - заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Скрипкин А.Н. – помощник главы по ГО и ЧС администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии

Илюшин В.В. – сотрудник отдела в г. Заречном УФСБ России по Пензенской области (по согласованию).

Россеев Н.Ю. – начальник ПЧ-23 ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию).

Исаев Д.В. – Военный Комиссар военного комиссариата Бессоновского и Мокшанского районов Пензенской области (по согласованию).

Мельников В.Г. – депутат Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвёртого созыва (по согласованию).

Назарова С.Н. – начальник Управления образования Бессоновского района (по согласованию).

Поясков Владимир Николаевич – директор МАУ «ЦОДОМС Бессоновского района Пензенской области» (по согласованию).

Насонов Николай Иванович – главный специалист по мобилизационной работе администрации Бессоновского района.

Шкадов Сергей Алексеевич – главный врач ГБУ здравоохранения «Бессоновская центральная районная больница» (по согласованию).

Спиренкова Татьяна Анатольевна – начальник Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области.

Твердунов С. А. - глава администрации Бессоновского сельсовета (по согласованию).

Положение
об антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области

1. Антитеррористическая комиссия Бессоновского района Пензенской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Пензенской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Пензенской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава администрации Бессоновского района Пензенской области (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений антитеррористической комиссии Пензенской области на территории Бессоновского района Пензенской области.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Бессоновского района Пензенской области;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в ходе: разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Пензенской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом антитеррористической комиссией в Пензенской области;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области решений антитеррористической комиссии Пензенской области.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Пензенской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Бессоновском районе Пензенской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Бессоновского района Пензенской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем антитеррористической комиссии в Пензенской области.

9. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Пензенской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем антитеррористической комиссии в Пензенской области.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией Бессоновского района Пензенской области путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-

экономических и иных процессах на территории Бессоновского района Пензенской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Пензенской области и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

14. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

- голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение №3
к постановлению администрации
Бессоновского района
от «24» сентября 2018 г. № 808

Регламент антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Бессоновского района (далее - Комиссия) по

реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о антитеррористической комиссии Бессоновского района Пензенской области.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Бессоновского района Пензенской области и в Пензенской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Пензенской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Бессоновского района Пензенской области могут проводиться заседания Комиссии с оперативной группой в Бессоновском районе Пензенской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Бессоновского района Пензенской области.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом)

Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК в Пензенской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя антитеррористической комиссии в Пензенской области или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (аппаратом) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола

заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь (аппарат) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем (аппаратом) Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

42. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

43. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в

подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения антитеррористической комиссии.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

Секретарь (аппарат) Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

Постановление №819 от 26 сентября 2018 года «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»

В соответствии с частями 1, 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Порядок 1)

1.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок 2).

2. Определить уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Антонову Ирину Геннадьевну (далее – уполномоченное лицо).

3. Установить, что в случае, если федеральным законом, которым руководствуются при предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, положения Порядка 1 и Порядка 2 не применяются.

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 26.09.2018 № 819

**Порядок
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов
местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных
лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалобы).

Действие настоящего Порядка распространяется на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб, поданных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в процессе получения муниципальных услуг.

2. Жалоба подается в орган местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющий муниципальные услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу);

б) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее – Региональный портал);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Порядком.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Порядком.

8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба рассматривается уполномоченным на ее рассмотрение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо и (или) муниципального служащего, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

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

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

13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 5 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 26.09.2018 № 819

**Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его
работников при предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области (далее – многофункциональный центр), в том числе при предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Порядка распространяется на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб, поданных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в процессе получения муниципальных услуг.

2. Жалоба подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра (далее - уполномоченное должностное лицо), при обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителю многофункционального центра при обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт многофункционального центра);

б) электронной почты многофункционального центра;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее – Региональный портал);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также руководителем многофункционального центра в отношении решений и действий (бездействия) его работников.

8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

9. Жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра, уполномоченным должностным лицом, многофункциональным центром в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Учредитель многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо, многофункциональный центр обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

11. Учредитель многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо, многофункциональный центр обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте многофункционального центра, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо, многофункциональный центр принимают решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учредителем многофункционального центра, уполномоченным должностным лицом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 5 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, учредителя многофункционального центра, руководителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом.

15. Учредитель многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - г) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
-

Постановление №760 от 03 сентября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского района, постановлением администрации Бессоновского района от 08.02.2018 №106 «О порядке разработки, утверждении и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (с последующими дополнениями и изменениями), руководствуясь утвержденным Главой администрации Бессоновского района от 02.03.2018 «Планом мероприятий («дорожная карта») по развитию малого и среднего предпринимательства в Бессоновском районе на 2018 год», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», согласно Приложения.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам И.Г. Антонову.

И.о. главы администрации
Бессоновского района Н.В. Шалдаева

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 03.09. 2018 года № 760

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального
имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав
третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007
№209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее- субъекты МСП);
- организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

1.3.2. посредством использования почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.1. 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).

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства» (далее - Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. заключение договора аренды;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (статья 17.1);
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества» и определяют порядок и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
- Уставом Бессоновского района;
- Положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района»;
- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить в следующие документы:

2.6.1. Субъекты МСП, заинтересованные в получении муниципального имущества в аренду (в том числе по льготной арендной ставке), представляют заявление о предоставлении муниципальной имущества (включенного в перечень) в аренду, с указанием предполагаемого срока аренды.

2.6.2. к заявлению необходимо приложить документы, установленные в подпунктах 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).

Участниками торгов могут являться только субъекты малого или среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

На основании заявления и приложенных документов принимается одно из следующих решений:

1) предоставление имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) предоставление имущества в аренду без проведения торгов и направлении документов на согласование в антимонопольный орган в случаях, предусмотренных главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) предоставление имущества исключительно по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды;

4) отказ в предоставлении имущества с указанием причин отказа.

До установления Правительством Российской Федерации иного порядка проведения аукционов на право заключения договоров аренды, предоставление имущества, включенного в Перечень, в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством проведения торгов в виде аукциона в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации (Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изменениями и дополнениями), за исключением случаев предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пунктов 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;
- в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, из числа тех, которые могут быть представлены только заявителем;
- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;
- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции (в случае предоставления преференции);

2.7.3. Из числа получателей имущественной поддержки в соответствии с законом № 209 – ФЗ исключены следующие субъекты МСП:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющиеся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами РФ, за исключением, случаев, предусмотренных международными договорами РФ.

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.13.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ:

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора аренды;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

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

При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

4.4. Персональная ответственность сотрудников КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной

услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

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

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

5.2.7. отказ администрации, главы администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование заявителя, Ф.И.О.)

просит заключить договор аренды _____ (нежилого
помещения, отдельного здания, сооружения)

общей площадью (протяженностью) _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____

на срок с _____ по _____

для использования под _____
(указать цель использования)

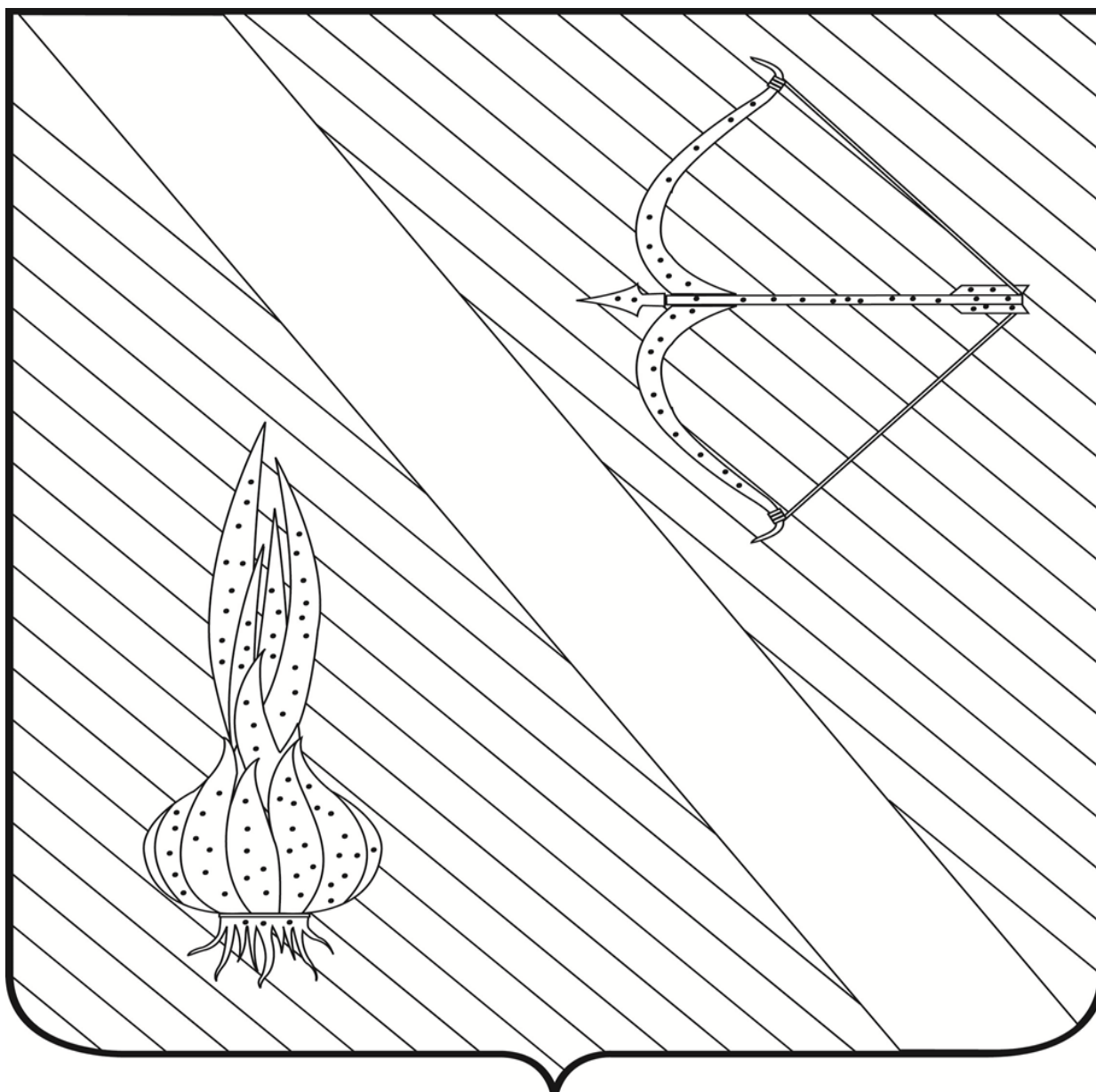
Контактная информация

число, подпись, печать (при наличии)

Приложения:

- учредительные документы (паспортные данные)

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



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