



Вестник Бессоновского района

**№ 54 (297)
от 01 ноября 2018 г.**

с. Бессоновка

Постановление № 826 от 01 октября 2018 года «Об опубликовании извещения»	3
Постановление № 839 от 04 октября 2018 года «Об опубликовании извещений по продаже земельных участков»	4
Постановление № 899 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»	5
Постановление № 900 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»	21
Постановление № 901 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	37
Постановление № 902 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»	51
Постановление № 903 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»	65
Постановление № 904 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 03.09.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень»	79
Постановление № 906 от 26 октября 2018 года «Об опубликовании извещения на право заключения договора аренды земельного участка»	95
Постановление № 907 от 26 октября 2018 года «Об опубликовании извещения на право заключения договора аренды земельного участка»	96
Постановление № 908 от 26 октября 2018 года «Об опубликовании извещения на право заключения договора аренды земельного участка»	97
Извещение	98
Извещение	108
Извещение	115
Постановление № 831 от 01 октября 2018 года «О проведении месячника гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории Бессоновского района Пензенской области»	122
Постановление № 915 от 30 октября 2018 года «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2019 год и на период до 2024 года»	126

Постановление № 826 от 01 октября 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 Зиновьевой И.А., проживающей по адресу: г. Пенза, ул. Попова, 30-34, о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью 1500 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 1500 кв.м., расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, п. Новая Жизнь, 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 А.В. Карагодина.

Глава администрации

Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 839 от 04 октября 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, протоколов по рассмотрению заявлений о намерении участвовать в аукционе от 23.04.2018 г., администрация Бессоновского района **постановляет:**

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

- с кадастровым номером 58:05:0060301:3783 площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Компрессорная, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Ограничение: земельный участок полностью расположен в охранной зоне р. Сура.

Начальная цена земельного участка составляет – 150000,0 (сто пятьдесят тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 4500,0 (четыре тысячи пятьсот) рублей, размер задатка составляет 90% - 135000,0 (сто тридцать пять тысяч) рублей.

- с кадастровым номером 58:05:0060301:3782 площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Компрессорная, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Ограничение: земельный участок полностью расположен в охранной зоне р. Сура.

Начальная цена земельного участка составляет – 150000,0 (сто пятьдесят тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 4500,0 (четыре тысячи пятьсот) рублей, размер задатка составляет 90% - 135000,0 (сто тридцать пять тысяч) 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 № 899 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 511 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование" и читать в редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование".

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.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10.2018 года № 899

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование"**

1. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (организации).

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

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

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

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

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

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 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).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статья 17.1);
- Уставом Бессоновского района;
- решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва от 16.07.2010 № 370-50/2 "О создании 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципального имущества Бессоновского района в безвозмездное пользование по установленной форме (в том числе в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью заявителя (в случае подачи заявления физического лица) и простой электронной подписью (в случае подачи заявления юридическим лицом) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.6. 2. к заявлению прилагаются:

для физических лиц:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП). Запрашивается КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

- 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)

для юридических лиц:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ). Запрашивается КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

- копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель));

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

2.6.4. Также к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без торгов.

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

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

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

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

Не вправе требовать от заявителя:

2.6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.7.1. 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

3.4.4.. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

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

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Собраний представителей Бессоновского района

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

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Бессоновского района проект решения Собраний представителей Бессоновского района о предоставлении имущества во временное безвозмездное пользование, либо об отказе в предоставлении имущества во временное безвозмездное пользование.

3.16. Сотрудник уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.17. Результат направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву
от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование заявителя, Ф.И.О.)

просит заключить договор безвозмездного пользования _____ (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

Постановление № 900 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

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

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

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10.2018 года № 900

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"

1. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки осуществляющий информирование, сняв трубку, должен

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

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

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

понедельник с 8:00 – 16:00

вторник с 8:00 – 16:00

среда с 8:00 – 16:00

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

обед

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

обед

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00; воскресенье – выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в аренду".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора аренды муниципального имущества;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). Запрашивается КУМИ самостоятельно по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Запрашивается КУМИ самостоятельно по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

- копия учредительных документов (для юридических лиц);

- копия паспорта гражданина РФ, а для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие их личность:

- 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,
- 2) разрешение на временное проживание,
- 3) вид на жительство,
- 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ, подтверждающая полномочия представителя физического лица, в случае подачи заявки представителем физического лица.

Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

Также к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без торгов.

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

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

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

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

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- не предоставлены или предоставлены не 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 арендатором, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации.

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

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

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здания, в котором располагаются помещения КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом

транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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 муниципального имущества;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в КУМИ в электронном виде в

день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным КУМИ с многофункциональным центром.

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

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

3.4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

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

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Соборания представителей Бессоновского района

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

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Бессоновского района проект решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении имущества во временное безвозмездное пользование, либо об отказе в предоставлении имущества во временное безвозмездное пользование.

3.16. Сотрудник уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.17. Результат направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование
заявителя, Ф.И.О.)

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

Контактная информация

число, подпись

Приложения:

- учредительные документы (паспортные данные)

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

Постановление № 901 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

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

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

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10. 2018 года № 901

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки осуществляющий информирование, сняв трубку, должен

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

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

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

понедельник с 8:00 – 16:00

вторник с 8:00 – 16:00

среда с 8:00 – 16:00

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

обед

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

обед

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. заключение договора аренды муниципального имущества;
- 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).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформленное в произвольной форме.

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

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

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

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

Не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

3.4.4.. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовку проекта письма на предоставление муниципальной услуги;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта;
- направляет подготовленный проект решения на подпись.

Результатом административной процедуры является согласованный проект письма.

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

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Бессоновского района письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.16. Сотрудник уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.17. Результат направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

4.4. Персональная ответственность сотрудников КУМИ закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

Постановление № 902 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 516 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в доверительное управление" и читать в редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в доверительное управление".

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.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10 2018 года № 902

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в доверительное управление"**

1. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (организации), за исключением унитарных предприятий.

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

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

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

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

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

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в доверительное управление".

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статья 17.1);
- Уставом Бессоновского района;
- Положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района";
- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в КУМИ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту,

а также следующие документы:

- Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
- Учредительные документы (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

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

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

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

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

устройствами.

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

МФЦ и КУМИ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

3.4.4.. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2

рабочих дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- б) электронной почты;

- в) Единого портала;

- г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в (указать вид истребуемого права) муниципальное имущество
..... (наименование имущества и его технические характеристики), расположенного по адресу:
..... (если оно недвижимое имущества), для _____ (указать цель передачи
муниципального имущества) на срок... (срок).

Контактная информация

число, подпись, печать (при наличии)

Приложения:

- учредительные документы (паспортные данные)

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

Постановление № 903 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

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

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

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

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

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10. 2018 года № 903

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

1. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

1.3.2. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rbesson.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

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

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здания, в котором располагаются помещения КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом

транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.13.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- 2.13.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2.13.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.13.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- 2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2.13.5.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 2.13.5.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.13.5.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
 - 2.13.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ, МФЦ;
 - 2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;
 - 2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

3.4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

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

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Собрания представителей Бессоновского района

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- б) электронной почты;

- в) Единого портала;

- г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Контактная информация

число, подпись

Приложения:

- учредительные документы (паспортные данные)

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

Постановление № 904 от 24 октября 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 03.09.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь 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. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 03.09.2018 № 760 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень" и читать в редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

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

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 24.10.2018 года № 904

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (организации).

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

перечислить меры, которые надо принять заявителю.

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

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

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

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

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

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

Телефон: 8 (84140) 25-864.

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

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

1.5. График работы Комитета:

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

воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субъектам МСП муниципального имущества, включенного в Перечень".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статья 17.1);
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги::

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, за исключением случаев предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

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

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

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

Не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

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

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

2.7.1. 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

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

Помещения КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.1 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

- в случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.13.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.5.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ, МФЦ:

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и КУМИ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.14.3. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в КУМИ посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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 безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ на бумажном носителе посредством почтового отправления, или представляется лично, или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в КУМИ в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным КУМИ с многофункциональным центром.

При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение председателю КУМИ, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух дней со дня поступления заявления.

3.4.3. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику КУМИ, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовку проекта решения на предоставление муниципальной услуги;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта;
- направляет подготовленный проект решения на подпись.

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Соборания представителей Бессоновского района

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Бессоновского района проект решения Соборания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Сотрудник уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.17. Результат направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по экономическим вопросам, а также председателем КУМИ, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность сотрудников КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) электронной почты;

- в) Единого портала;

- г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 5.4.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

(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

Постановление № 906 от 26 октября 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, протокола по рассмотрению заявлений о намерении участвовать в аукционе от 23.03.2018 г., администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Объявить торги в форме открытого аукциона по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 58:05:0070401:57 площадью 2000 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Блохино, ул. Новая, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена земельного участка составляет – 80000,0 (восемьдесят тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 2400,0 (две тысячи четыреста) рублей, размер задатка составляет 90% - 72000,0 (семьдесят две тысячи) 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 Карагодина А. В.

Глава администрации
Бессоновского района В. Е. Демичев

Постановление № 907 от 26 октября 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, протокола по

рассмотрению заявлений о намерении участвовать в аукционе от 23.03.2018 г., администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Объявить торги в форме открытого аукциона по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 58:05:0130101:227 площадью 2000 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, п. Заводской, ул. Нижняя, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена земельного участка составляет – 80000,0 (восемьдесят тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 2400,0 (две тысячи четыреста) рублей, размер задатка составляет 90% - 72000,0 (семьдесят две тысячи) 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 Карагодина А. В.

Глава администрации

Бессоновского района В. Е. Демичев

Постановление № 908 от 26 октября 2018 года «Об опубликовании извещения на право заключения договора аренды 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, протокола по рассмотрению заявлений о намерении участвовать в аукционе от 23.03.2018 г., администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Объявить торги в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 58:05:0290601:265 площадью 2000 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, в 200 м восточнее ул. Центральная, 36, разрешенный вид использования – для ведения личного подсобного хозяйства, сроком на 20 лет.

Начальный годовой размер арендной платы земельного участка составляет – 14000,0 (четырнадцать тысяч) рублей, шаг аукциона составляет 3% - 420,0 (четыреста двадцать) рублей, размер задатка составляет 90% - 12600,0 (двенадцать тысяч шестьсот) рублей.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наибольшую цену.

Срок заключения договора аренды: 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 на право заключения договора аренды 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 Карагодина А. В.

Глава администрации

Бессоновского района В. Е. Демичев

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 10 декабря 2018 года, на право заключения договора аренды земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, в 200 м восточнее ул. Центральная, 36

Площадь: 2000 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0290601:265

Разрешенное использование (назначение): для ведения личного подсобного хозяйства

Категория земель: земли населенных пунктов

Основание для проведения аукциона: постановление от 26 октября 2018г. № 908

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Проказнинский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.

- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.

- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):

- *письмо от 29.10.2018 г. – техническая возможность водоснабжения имеется,*

- *письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 31.08.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – вновь построенная отпаечная ВЛ-0,4кВ от ВЛ-0,4 кВ ТП-10/0,4кВ № 2221 мощностью 100кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №23 «Проказнинский» ПС 110/10кВ «Вазерки»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;*

- *письмо АО «Метан» от 26.07.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря 2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.*

Начальный годовой размер арендной платы: 14000,0 руб.

Размер задатка: 12600,0 руб. - 90% начальной цены.

Шаг аукциона: 420,0 руб. – 3% начальной цены.

Срок аренды: 20 лет.

Ограничения в использовании земельного участка: нет.

По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет.

Организация, порядок проведения аукциона.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 10 декабря 2018 года в 11:00 часов.

Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанк России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, назначенного на 10 декабря 2018 года 11:00 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, в 200 м восточнее ул. Центральная, 36.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Заявка на участие в торгах: претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей

регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Дата и время начала приема заявок: 01.11.2018г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 03.12.2018 в 10:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).

2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).

3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона:

05 декабря 2018 года в 11:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

1. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

2. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора

аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1.

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка,
(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента: _____

в лице _____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан " _____ " _____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон _____

Факс _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет

№ _____ в _____

Описание объекта, выставленного на аукцион:

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru

№ _____ от _____ 2018 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " _____ " _____ 2018 г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" _____ " _____ 2018 г. в _____ ч. _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке № _____ от « ____ » _____ 2018 года:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
2.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
3.	Доверенность представителя претендента	
4.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
7.	Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)	

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " __ " _____ 2018 г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Договор аренды земельного участка №

с. Бессоновка

« » мая 2018 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и г.р., зарегистрированный по адресу:, паспорт, выдан г., именуемый в дальнейшем «Арендатор», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола от «.....» июня 2018 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 2000 кв. м. из земель населенных пунктов, именуемый в дальнейшем «Участок», для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Пыркино, в 200 м восточнее ул. Центральная, 36, имеющий кадастровый номер 58:05:0290601:265, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, и в количественном состоянии как он есть.

1.2. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 20 лет с «....» декабря 2018 г. по «....» декабря 2038 г.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок более года, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Установленный по результатам торгов размер арендной платы за участок на дату подписания настоящего Договора составляет (.....) рублей ежегодно.

Размер арендной платы за неполный период (месяц) исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в месяце к количеству дней данного месяца.

3.2. С учетом внесенного задатка в размере руб., за период с г. по г. арендная плата вносится в размере руб. до 2019 г., в дальнейшем Арендная плата вносится Арендатором до 10 числа каждого месяца в размере (.....) рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 04553032540) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810300000010001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611105013050000120.

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

3.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

3.5. Арендная плата за пользование земельным участком с даты, указанной в п. 2.1 Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований земельного законодательства РФ.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, использования участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.1.3. Требовать надлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных п. 4.4 настоящего Договора.

4.1.4. Направлять Арендатору претензию в случае неиспользования земельного участка в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.

4.1.5. Изъять Участок в порядке, установленном законодательством либо муниципальными правовыми актами.

4.1.6. Досрочно в одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения Договора, при условии письменного уведомления арендатора о досрочном расторжении договора, но не менее чем за 30 дней до даты расторжения, по основаниям:

а) невнесения Арендатором арендной платы, указанной в п. 3.2. Договора, более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;

б) принятия решения о развитии территории согласно заключенным инвестиционным соглашениям.

в) использования Арендатором участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, в том числе изменение вида разрешенного использования земельного участка без согласования с Арендодателем;

г) использования Арендатором Участка способами, которые приводят к значительному ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка;

д) неиспользования (неосвоения) участка;

е) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Арендатором любого из обязательств, предусмотренных пп. 4.4.1-4.4.29 настоящего Договора;

ж) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

При отказе Арендодателя от исполнения Договора по одному из оснований, указанных в п. 4.1.6 настоящего Договора, Договор считается полностью расторгнутым и прекращенным с момента принятия Арендодателем решения о расторжении Договора. В этом случае условия возврата участка определяются в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Договора.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в пп. 3.2, 3.5 настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству РФ.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.2. Не осуществлять строительство на земельном участке в случае, если по условиям настоящего Договора данный земельный участок не предоставлен для целей строительства.

4.4.3. Приступить к использованию земельного участка в соответствии с его целевым назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, в течении 6 месяцев с даты заключения настоящего Договора.

4.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.5. Регулярно производить уборку участка и прилегающей территории, осуществлять вывоз мусора с целью его утилизации и обезвреживания в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

Прилегающей территорией является территория на расстоянии 5 метров от границ Участка, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и муниципальными правовыми актами.

4.4.6. При наличии на участке или прилегающей территории зеленых насаждений обеспечивать их сохранность, квалифицированный уход за зелеными насаждениями, не допускать складирования на зеленые насаждения мусора, материалов, изделий, конструкций и т.п., производить систематический покос.

4.4.7. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.4.8. Уплачивать арендную плату в размере и сроки, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.9. Обеспечить Арендодателю доступ на участок по их требованию в целях контроля выполнения Арендатором условий настоящего Договора.

Обеспечить доступ на участок представителям органов местного самоуправления сельских поселений, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.4.10. Если настоящий Договор заключен на срок более одного года, после подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 7 (семи) календарных дней обеспечить проведение его (их) государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, нести расходы, связанные с государственной регистрацией.

4.4.11. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.12. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при его досрочном освобождении.

4.4.13. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории Участка и прилегающей территории.

4.4.14. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

4.4.15. Соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.16. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих территорий.

4.4.17. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.18. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.19. При наличии на участке сетей инженерно-технического обеспечения, принадлежащих третьим лицам, не препятствовать им (или соответствующим службам) в проведении работ по ремонту и обслуживанию сетей. Беспрепятственно обеспечивать допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в т.ч. для выполнения международных обязательств Российской Федерации.

4.4.20. Возмещать Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.4.21. Не нарушать прав собственников, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

4.4.22. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации наземных и подземных коммуникаций, сооружений, до проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.23. Производить земляные, строительные и иные работы на участке при получении соответствующих разрешений (согласований, ордеров) органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммунальных служб.

4.4.24. Не чинить препятствий лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченных органов Арендодателя) геодезические, землеустроительные и другие изыскательские работы на участке.

4.4.25. Приостанавливать по письменному требованию Арендодателя любые работы, ведущиеся Арендатором или иными лицами по его поручению на Участке с нарушением, по мнению Арендодателя, условий настоящего Договора, требований земельного, градостроительного и (или) иного законодательства, строительных норм и правил.

4.4.26. Выполнять в полном объеме предписания Арендодателя, указанные в п. 4.1.4 настоящего Договора, в срок, указанный в предписании.

4.4.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Договором.

4.4.28. За действия (бездействие) третьих лиц на участке и прилегающей к нему территории ответственность несет Арендатор. Действия (бездействие) третьих лиц на участке и прилегающей к нему территории, действующих как по поручению (соглашению) Арендатора (с Арендатором) так и без такового, считаются действиями (бездействием) самого Арендатора.

4.4.29. В десятидневный срок с момента заключения настоящего Договора копию его предоставить в администрацию сельского совета, на территории которого расположен арендуемый участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,03% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по требованию Арендодателя или Арендатора в судебном порядке на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством РФ;

- по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. Договор прекращается при его расторжении, в связи с прекращением Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

Договор также прекращается по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

6.4. При прекращении Договора в связи с его расторжением по основаниям, указанным в п. 4.1.6 настоящего Договора, Участок подлежит возврату Арендодателю в течение 10 дней с момента прекращения Договора.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи и отказа от освобождения земельного участка по истечении десятидневного срока, Арендодатель обращается в суд для обязания Арендатора вернуть земельный участок в установленном порядке.

Арендатор не вправе требовать возврата арендной платы, а также иных платежей, произведенных до момента прекращения Договора.

6.5. До момента подписания акта приема-передачи Участка в связи с прекращением, расторжением настоящего Договора Арендатор уплачивает арендную плату за Участок.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации для Арендаторов - юридических лиц в Арбитражном суде Пензенской области, для Арендаторов - физических лиц в судах общей юрисдикции.

7.2. В случае если Арендатор - юридическое лицо имеет задолженность по арендной плате и пени, то они взыскиваются Арендодателем в судебном порядке в рамках упрощенного производства.

8. Особые условия договора

8.1. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также соглашений об изменении, о расторжении Договора возлагаются на Арендатора.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.3. Не исполнение Арендатором п.4.4.10 влечет односторонний отказ арендодателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

9. К договору в качестве его неотъемлемой части прилагаются:

9.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, предоставленный в аренду.

9.2. Расчет арендной платы за земельный участок.

9.3. Акт приема-передачи земельного участка.

9.4. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Арендодатель:

Арендатор:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации
Бессоновского района

....., зарегистрированный
по адресу:
.....

Председатель _____ Е.В. Хрипунов
М.П.

_____

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 10 декабря 2018 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, с. Блохино, ул. Новая

Площадь: 2000 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0070401:57

Разрешенное использование (назначение): для ведения личного подсобного хозяйства.

Категория земель: земли населенных пунктов

Основание для проведения аукциона: постановление от 26 октября 2018г. № 906

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.

- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.

- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):

- *письмо от 30.10.2018 г. – техническая возможность водоснабжения имеется,*

- *письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 31.08.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – ВЛ-0,4кВ ТП-10/0,4кВ № 2269 мощностью 160кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №26 «Мастиновская» ПС 110/10 кВ «Бессоновка»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;*

- *письмо АО «Метан» от 26.07.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря 2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.*

Начальная цена: 80000,0 руб.

Размер задатка: 72000,0 руб.- 90% начальной цены.

Шаг аукциона: 2400,0 руб. – 3% начальной цены.

Ограничения в использовании земельного участка: нет.

По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет.

Организация, порядок проведения аукциона.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 10 декабря 2018 года в 13:30 часов.

Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанка России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 10 декабря 2018 года 13:30 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, с. Блохино, ул. Новая.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Заявка на участие в торгах: претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Дата и время начала приема заявок: 01.11.2018г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 03.12.2018 в 10:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).
2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).
3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.
2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.
3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.
4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона:

05 декабря 2018 года в 14:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

3. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

4. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка,

(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента: _____

в лице _____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан " _____ " _____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон _____

Факс _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет

№ _____ в _____

Описание объекта, выставленного на аукцион:

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru

№ _____ от _____ 2018 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " _____ " _____ 2018 г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" _____ " _____ 2018 г. в _____ ч. _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке № _____ от « ____ » _____ 2018 года:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
2.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
3.	Доверенность представителя претендента	
4.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
7.	Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)	

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " __ " _____ 2018 г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Договор № ____ купи-продажи земельного участка

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2018 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, _____ г.р., зарегистрированный по адресу: _____, паспорт _____, выдан _____ г., с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», на основании протокола о результатах аукциона от _____г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 2000 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Блохино, ул. Новая, имеющий кадастровый номер 58:05:0070401:57, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

2. Плата по Договору

2.1. Цена земельного участка составляет _____ (.....) рубля. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810300000010001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

2.2. Обязательства Покупателя по оплате земельного участка считаются выполненными Покупателем с даты получения продавцом денежных средств, указанных в п. 2.1. настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счёта продавца.

2.3. Регистрация права собственности покупателя на участок производится после полной оплаты земельного участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.2. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 20.01.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

Приложения:

1. Выписка из ЕГРН на земельный участок.
2. Акт приема-передачи земельного участка.
3. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации Бессоновского
района
Председатель КУМИ

.....,
зарегистрированный по адресу:

.....

_____ Е.В. Хрипунов

_____

Извещение

Администрация Бессоновского района Пензенской области сообщает о проведении открытого аукциона, назначенного на 10 декабря 2018 года, по продаже земельного участка из состава земель населенных пунктов.

Местоположение: Пензенская область, Бессоновский район, п. Заводской ул. Нижняя

Площадь: 2000 кв. м. **Кадастровый номер:** 58:05:0130101:227

Разрешенное использование (назначение): для ведения личного подсобного хозяйства.

Категория земель: земли населенных пунктов

Основание для проведения аукциона: постановление от 26 октября 2018г. № 907

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона малоэтажной и блокированной жилой застройки в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны Ж-1, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования Проказнинский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденными решением от 28.12.2015.

- Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 5 м для строений, размещенных вдоль красных линий, улиц, проездов и дорог, и 3 м по другим сторонам земельного участка.

- Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 3, предельная высота зданий, строений, сооружений – 15 м.

- Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Информация о предварительных технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение (технологическое присоединение):

- *центральная линия холодного водоснабжения отсутствует, рекомендовано бурение отдельной скважины,*

- *письмо ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» от 31.08.2018 г. (максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств: 5кВт, точка присоединения – ВЛ-0,4кВ ТП-10/0,4кВ № 52 мощностью 100кВА, подключенная к ВЛ-10кВ №23 «Проказнинская» через СР-10кВ №1779 ВЛ-10кВ №1 «Екатериновская» ПС 110/10 кВ «Вазерки»), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 29 декабря 2017 года №192;*

- *письмо АО «Метан» от 26.07.2018 г. – техническая возможность газоснабжения имеется, стоимость подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения будет определена после поступления заявки от правообладателя земельного участка о подключении с указанием планируемого максимального часового расхода газа), плата за подключение (технологическое присоединение) будет определяться в соответствии с Приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 20 декабря 2017 года №168, от 29 декабря 2017 года №194.*

Начальная цена: 80000,0 руб.

Размер задатка: 72000,0 руб. - 90% начальной цены.

Шаг аукциона: 2400,0 руб. – 3% начальной цены.

Ограничения в использовании земельного участка: нет.

По указанному земельному участку обременения правами третьих лиц: нет.

Организация, порядок проведения аукциона.

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области.

Место, дата и время проведения аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»; 10 декабря 2018 года в 14:30 часов.

Форма торгов и подачи предложений:

открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

Расчетный счет, на который должен быть перечислен задаток:

Получатель: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района л/с 9662В09003), ИНН 5809026153, КПП 580901001, р/счет 40302810948115000031, Отделение №8624 Сбербанк России г. Пенза, Кор.счет 30101810000000000635, БИК 045655635

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на 10 декабря 2018 года 14:30 часов, адрес земельного участка Пензенская область, Бессоновский район, п. Заводской, ул. Нижняя.

Участникам аукциона, не победившим в нем, задатки будут возвращены в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Заявка на участие в торгах: претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку согласно установленной форме в установленный в извещении о проведении аукциона срок. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявка считается принятой организатором аукциона в момент присвоения ей регистрационного номера, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявка подается и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Дата и время начала приема заявок: 01.11.2018г. в 08:00ч.

Дата и время окончания приема заявок: 03.12.2018 в 10:00ч.

Прием заявок с 8-00 до 16-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б», контактные телефоны: 884140-25864, 884140-25717

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.).
2. Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).
3. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и ксерокопия).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (нотариально заверенная).

Копии документов не возвращаются.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.
2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.
3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.
4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона:

05 декабря 2018 года в 13:30 часов. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б».

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся:

5. в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

6. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе.

2. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка,

(для физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Наименование претендента: _____

в лице _____,

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан " _____ " _____

(кем выдан)

Место жительства _____

Телефон _____

Факс _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет

№ _____ в _____

Описание объекта, выставленного на аукцион:

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:

(цифрами)

(прописью)

Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, указанного выше и обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» или на сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru

№ _____ от _____ 2018 года, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " _____ " _____ 2018 г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" _____ " _____ 2018 г. в _____ ч. _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение

к заявке № _____ от « ____ » _____ 2018 года:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
2.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
3.	Доверенность представителя претендента	
4.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
7.	Учредительные документы (устав, учредительный договор) (для юридических лиц)	

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " __ " _____ 2018г.

Документы приняты организатором (его полномочным представителем)

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Договор № ____ купи-продажи земельного участка

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2018 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, действующий на основании решения Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва № 370-50/2 от 16.07.2010 г., зарегистрированный по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, в лице председателя Хрипунова Евгения Викторовича, действующего на основании распоряжения № 373к от 13.11.2013 г., именуемый в дальнейшем «Продавец», и, г.р., зарегистрированный по адресу:, паспорт, выдан г., с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», на основании протокола о результатах аукциона отг., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность земельный участок площадью 2000 кв.м. из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, п. Заводской, ул. Нижняя, имеющий кадастровый номер 58:05:0130101:227, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, в границах, указанных в выписке из ЕГРН земельного участка, именуемый в дальнейшем «Участок», а Покупатель обязуется принять Участок и уплатить за него обусловленную настоящим Договором цену.

2. Плата по Договору

2.1. Цена земельного участка составляет
(.....) рубля. Покупатель оплачивает сумму в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: УФК по Пензенской области (КУМИ администрации Бессоновского района) ИНН 5809261735; КПП 580901001; р/с 40101810300000010001 Отделение Пенза г. Пенза; БИК 045655001, ОКТМО 56613000, КБК 96611406013050000430.

2.2. Обязательства Покупателя по оплате земельного участка считаются выполненными Покупателем с даты получения продавцом денежных средств, указанных в п. 2.1. настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счёта продавца.

2.3. Регистрация права собственности покупателя на участок производится после полной оплаты земельного участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.2. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок до 20.01.2019 г. и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

Приложения:

5. Выписка из ЕГРН на земельный участок.
6. Акт приема-передачи земельного участка.
7. Документы, удостоверяющие полномочия представителей Сторон.

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Бессоновского района
Председатель КУМИ

.....,
зарегистрированный по адресу:

.....

Постановление № 831 от 01 октября 2018 года «О проведении месячника гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне" (с последующими изменениями), от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны" (с последующими изменениями), от 04.09.2003 № 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с последующими изменениями), распоряжением Губернатора Пензенской области от 19.09.2018 № 469-рП "О проведении месячника гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности", в целях повышения готовности органов управления, сил и средств районного звена территориальной подсистемы РСЧС и подготовки населения в области гражданской обороны, руководствуясь Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района постановляет:

1. В период с 01 по 31 октября 2018 года провести в Бессоновском районе месячник гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

2. Утвердить план проведения месячника гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории Бессоновского района Пензенской области в период с 01 по 31 октября 2018 года (приложение №1 к постановлению).

3. В ходе месячника:

- с 01 по 03 октября 2018 года провести штабную тренировку на территории Бессоновского района, в рамках Всероссийской штабной тренировки по гражданской обороне, с привлечением сил и средств районного звена ТП РСЧС, предназначенных для ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (по согласованию);

- методическое руководство подготовкой и проведением штабной тренировки возложить на помощника главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района.

4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений, руководителям учреждений, предприятий и организаций Бессоновского района принять участие в проведении мероприятий месячника, и организовать контроль его выполнения на подведомственных территориях.

5. Отчётную информацию (справки, акты, фотоматериалы) о проведении мероприятий месячника направлять в администрацию Бессоновского района еженедельно по четвергам до 12 часов.

6. 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».

7. 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 района
от «01» октября 2018 г. № 831

план

проведения месячника гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории Бессоновского района Пензенской области в период с 01 по 31 октября 2018 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Участие в штабной тренировке по гражданской обороне (далее - ГО)	01-03. 10.2018	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
2.	Проведение Всероссийского открытого урока «Основы безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, в том числе тренировок по эвакуации, конкурсов, викторин по безопасности жизнедеятельности	04.10.2018	Управление образования Бессоновского района (по согласованию)
3.	Проведение учений, тренировок, практических занятий по ГО с администрациями сельских поселений, организациями и населением Бессоновского района по выполнению мероприятий ГО, изучению основных способов защиты населения.	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
4.	Проведение занятий по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО с членами КЧС и ОПБ всех уровней в рамках проведения заседаний КЧС и ОПБ	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
5.	Информирование населения о проводимых мероприятиях в рамках Месячника	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главный редактор районной газеты «Наша газета - Бессоновские вести» (по согласованию)
6.	Организация совершенствования учебно-методической базы по тематике ГО	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
7.	Распространение среди населения памяток и методических материалов по	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации

	тематике ГО		Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
8.	Проведение в учебно-консультационных пунктах занятий с неработающим населением	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию)
9.	Организация и проведение занятий по защите детей и персонала в образовательных организациях, на социально-значимых объектах при выполнении мероприятий по ГО	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, Управление образования Бессоновского района (по согласованию)
10.	Организация и проведение для граждан «Дня открытых дверей» в пожарных частях	в течение Месячника	23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию)
11.	Организация и проведение показа выставочной экспозиции, посвящённой 86-летию ГО	в течение Месячника	Отдел по реализации молодёжной политики, культуре, физкультуре и спорту
12.	Организация и проведение выставок современной и раритетной техники, оборудования, инструментов, средств спасения и имущества ГО	в течение Месячника	23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию)
13.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, концертов самодетельного творчества, конкурсов художественной самодетельности, литературных и музыкальных конкурсов в рамках проведения в системе МЧС России Года культуры безопасности с приглашением представителей общественности, трудовых коллективов, учащих образовательных организаций	в течение Месячника	Отдел по реализации молодёжной политики, культуре, физкультуре и спорту, Управление образования Бессоновского района (по согласованию)
14.	Проведение соревнований среди НАСФ и НФГО по выполнению мероприятий ГО, действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
15.	Организация и проведение смотр-конкурса учебно-материальной базы по ГО и защите от чрезвычайных ситуаций предприятий, организаций, учреждений	в течение Месячника	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района, главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию)
16.	Организация и проведение смотр-конкурса учебно-материальной базы образовательных организаций по курсу «Основы безопасности	в течение Месячника	Управление образования Бессоновского района (по согласованию)

	жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»		
17.	Еженедельное представление информационных материалов о проведённых мероприятиях Месячника (фото, видеоматериалов) в ГУ МЧС России по Пензенской области	4,11,18,25 октября 2018 года	Главы администраций сельсоветов (по согласованию), руководители организаций (по согласованию), Управление образования Бессоновского района (по согласованию)
18.	Организация и проведение учебных тренировок по эвакуации при пожаре и террористических актах с учащимися, сотрудниками учебных заведений (акты проведения и отчётную информацию предоставить в администрацию Бессоновского района)	до 30 октября 2018 года	Управление образования Бессоновского района (по согласованию)
19.	Предоставление итогового отчёта о проведении Месячника в ГУ МЧС России по Пензенской области	до 30 октября 2018 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района

Постановление № 915 от 30 октября 2018 года «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2019 год и на период до 2024 года»

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 30.12.2015 г. № 769-пП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, общественного обсуждения, мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Пензенской области на долгосрочный и среднесрочный периоды», в соответствии с частью 3 статьи 173 Бюджетного кодекса российской Федерации, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития Бессоновского района на 2019 год и параметры прогноза социально-экономического развития района до 2024 года согласно приложению 1.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района от 18 октября 2017 г. № 1195 «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2018 год и на период до 2020 года».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района И.Г.Антонову.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е.Демичев

Основные показатели социально-экономического развития субъекта Российской Федерации на среднесрочный период

Пензенская область, Бессоновский район

	Показатели	Единица измерения	отчет	отчет	оценка	прогноз																	
			2016	2017	2018	2019			2020			2021			2022			2023			2024		
						консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой
						1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1.	Население																						
1	Численность населения (в среднем годовом исчислении)	тыс. чел.	48,6	48,7	48,8	48,9	49		49,1	49,2		49,2	49,3		49,3	49,4		49,4	49,5		49,5	49,6	
2	Численность населения трудоспособного возраста	тыс. чел.	26,4	26,439	26,452	26,46	26,465		26,465	26,47		26,47	26,48		26,485	26,49		26,495	26,5		26,5	26,52	
3	Численность населения старше трудоспособного	тыс. чел.	13,276	13,282	13,3	13,318	13,32		13,32	13,33		13,332	13,338		13,34	13,347		13,35	13,356		13,36	13,368	

	возраста																						
4	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет	72,8	72,9	73	73,1	73,1	73,2	73,2	73,3	73,3	73,4	73,4	73,5	73,5	73,6	73,6						
5	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся на 1000 человек населения	12,65	10,32	10,37	10,39	10,4	10,42	10,44	10,46	10,48	10,49	10,5	10,52	10,54	10,58	10,6						
6	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину	73,7	73,9	74	74,2	74,4	74,5	74,7	74,8	75	75,2	75,4	75,5	75,7	75,8	76						
7	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	13,76	12,93	12,7	12,6	12,5	12,4	12,2	12,3	12	12	11,9	11,9	11,6	11,7	11,4						
8	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-1,1	-2,6	-2,4	-2,2	-2	-1,9	-1,8	-1,7	-1,5	-1,2	-1	-0,9	-0,7	-0,6	-0,5						
9	Миграционный	тыс. чел	0,17	0,183	0,19	0,2	0,21	0,22	0,23	0,24	0,25	0,26	0,27	0,28	0,29	0,3	0,32						

	приrost (убыль)		7																				
2	Валовой регионал ный продукт																						
1 0	Валовой региональ ный продукт	млн. руб.																					
1 1	Темп роста объема валового региональ ного продукта	% к предыд ущему году в сопост авимы х ценах																					
1 2	Индекс- дефлятор объема валового региональ ного продукта	% г/г																					
3	Промыш ленное производ ство																						
1 3	Объем отгружен ной продукци и (работ. услуг)	млн. руб.	20 73 ,4	24 24, 7	27 08, 9	2848,7	28 57	3001,6	30 16, 3	3157,1	31 96, 9	3368,5	34 01, 5	3608,4	36 50, 8	3869,2	39 22, 1						
1 4	Индекс промышл енного производ ства	% к предыд ущему году в сопост авимы х	10 2	10 2,1	10 2,5	102	10 2,1	102,5	10 2,6	102,8	10 2,9	103,1	10 3,2	103,2	10 3,3	103,3	10 3,4						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4 1	Производство прочих транспортных средств и оборудования (30)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах																				
4 2	Производство мебели (31)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах																				
4 3	Производство прочих готовых изделий (32)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	103,8	103,6	103	102,6	102,8	102,9	103	103,2	103,3	103,4	103,7	103,8	103,8	103,9						
4 4	Ремонт и монтаж машин и оборудования (33)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах																				
4 5	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,4	105,7	104,3	104,9	105	104	104,2	103,9	103,8	103,9	103,8	103,8	103,6	103,8						

[illegible]

49	Индекс тарифов на электроэнергию, отпущенную различным категориям потребителей	за период с начала года к соотв. периоду предыдущего года, %																					
4.	Сельское хозяйство																						
50	Продукция сельского хозяйства	млн. руб.	9694,5	9956,9	10267,7	10712,6	10765,2		11177,4	11276,5		11719,6	11869,9		12372,4	12579,8		13150,6	13410		14059	14378,4	
51	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,2	102,4	101,1	101	101,3		101,3	101,6		101,6	101,9		102	102,2		102,3	102,5		102,8	102,9	
52	Индекс-дефлятор	% г/г	100,1	100,3	100,2	103,3	103,5		103	103,1		103,2	103,3		103,5	103,7		103,9	104		104	104,2	
5.	Строительство																						
53	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	в ценах соответствующих лет; млн. руб.	672,4	754	832,9	913,9	915,6		998	1003,7		1086	1096,1		1179,2	1193,5		1276,6	1295,8		1379,4	1404,2	

54	Индекс производства по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	106,1	105,9	105	104,6	104,7		104,5	104,6		104,3	104,5		104,2	104,3		104,1	104,2		104	104,1
55	Индекс-дефлятор по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году	106	105,9	105,2	104,9	105		104,6	104,8		104,4	104,5		104,2	104,4		104	104,2		103,9	104,1
56	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м. в общей площади	47,17	52,44	53	54	54		55	55		56	56		57	57		58	58		59	59
6.	Торговля и услуги населению																					
57	Индекс потребительских цен на конец года	% к декабрю предыдущего года	105,4	102,5	103,1	104,1	104,3		103,6	103,8		103,8	104		103,8	104		103,8	104		103,8	104
58	Индекс потребительских цен в среднем за год	% г/г	107,1	103,7	102,6	104	104,2		103,4	103,6		103,8	104		103,8	104		103,8	104		103,8	104
59	Оборот розничной торговли	млрд. рублей	4,549	4,578	5,3	5,4	5,459		5,751	5,836		6,184	6,306		6,637	6,801		7,158	7,349		7,72	7,941
60	Темп роста	% г/г	97,4	96,76	113,2	97,96	98,84		103,1	103,3		103,6	103,9		103,5	103,8		103,8	103,9		103,8	103,9

[illegible]

		США																					
6 9	Импорт товаров - всего	млн. долл. США																					
	<i>Государс тва- участник и СНГ</i>																						
7 0	Экспорт товаров - всего	млн. долл. США																					
7 1	Импорт товаров - всего	млн. долл. США																					
8 ·	Малое и среднее предпри иматель ство, включая микропр едприятия я																						
7 2	Количес тво малых и средних предприя тий, включая микропре дприятия (на конец года)	единиц	23 32	12 09	12 33	1243	12 57	1270	12 82	1280	12 90	1290	13 00	1300	13 10	1310	13 20						
7 2	Среднесп исочная численно сть работн иков малых и средних предприя	тыс. чел.	11 02 1	11 71 2	11 90 0	11980	12 00 0	12000	12 10 0	12100	12 20 0	12200	12 30 0	12300	12 40 0	12400	12 50 0						

[illegible]

	кам финанси рования																					
7 8	Собствен ные средства	млн. рублей	52 9, 5	21 3,6	23 5,9	267,4	27 4,7	311,4	33 0,6	328,1	36 7,7	346,9	42 6,7	402,7	46 0	446,2	50 6					
7 9	Привлече нные средства, из них:	млн. рублей	14 2, 9	34 4,8	36 9,0 5	385,6	37 9,3	395,6	40 3,4	434,9	44 9,3	479,1	48 1,2	492,2	54 0	523,8	59 4					
8 0	кредиты банков, в том числе:	млн. рублей																				
8 1	кредиты иностран ных банков	млн. рублей																				
8 2	Заемные средства других организац ий	млн. рублей																				
8 3	Бюджетн ые средства, в том числе:	млн. рублей	99 ,8	23 2,3	22 6,3	240,3	24 3,6	289,2	30 1,7	305,3	31 5,8	318,6	32 0,9	324,5	34 6	331	37 2,5					
8 4	федераль ный бюджет	млн. рублей	70 ,9	18 5,3	17 5,5	182,3	18 4	219,2	22 9,2	230,4	23 9,3	240,6	24 1,4	245	26 5	250	29 0					
8 5	бюджеты субъектов Российск ой Федераци и	млн. рублей	21 ,3	43, 2	46, 8	52,6	54	63	65	67	68	69	70	70	71	71	72					

8 6	из местных бюджетов	млн. рублей	7, 5	3,8	4	5,4	5,6		7	7,5		7,9	8,5		9	9,5		9,5	10		10	10, 5	
8 7	Прочие	млн. рублей	43	11 2,5	14 2,7	145,3	13 5,7		106,4	10 1,7		129,6	13 3,5		160,5	16 0,3		168,2	19 4		192,8	22 1,5	
1 0 .	Консоли дированн ый бюджет субъекта Российск ой Федерац ии																						
8 8	<i>Доходы консолид ированно го бюджет а субъекта Российск ой Федераци и</i>	млн. руб.	79 9 05 2	83 2 26 5	95 8 39 1	85374 0	85 3 74 0		86785 1	86 7 85 1		87456 3	87 4 56 3		88189 7	88 1 89 7		88952 5	88 9 52 5		89745 7	89 7 45 7	
8 9	<i>Налоговы е и неналого вые доходы, всего</i>	млн.ру б.	16 3 55 0	17 0 46 9	17 6 78 5	17405 9	17 4 05 9		17664 4	17 6 64 4		18335 6	18 3 35 6		19069 0	19 0 69 0		19831 8	19 8 31 8		20625 0	20 6 25 0	
9 0	<i>Налоговы е доходы консолид ированно го бюджет а субъекта Российск ой Федераци</i>	млн.ру б.	12 8 72 6	14 2 02 4	14 7 85 3	14975 1	14 9 75 1		15253 2	15 2 53 2		15832 8	15 8 32 8		16466 0	16 4 66 0		17024 8	17 0 24 8		17837 0	17 8 37 0	

[illegible]

	имуществ о организац ий																					
9 8	налог на игорный бизнес	млн.ру б.																				
9 9	транспорт ный налог	млн.ру б.																				
1 0 0	земельны й налог	млн.ру б.	18 73 3	19 39 3	22 60 0	21800	21 80 0		21800	21 80 0		22000	22 00 0		22000	22 00 0		22000	22 00 0		22000	22 00 0
1 0 1	<i>Неналого вые доходы</i>	млн.ру б.	34 82 4	28 44 5	28 93 2	24308	24 30 8		24112	24 11 2		25028	25 02 8		26030	26 03 0		27070	27 07 0		28150	28 15 0
1 0 2	<i>Безвозмез дные поступле ния всего, в том числе</i>	млн.ру б.	63 5 50 2	66 1 79 7	78 1 60 6	67968 1	67 9 68 1		69120 7	69 1 20 7		69120 7	69 1 20 7		69120 7	69 1 20 7		69120 7	69 1 20 7		69120 7	69 1 20 7
1 0 3	субсидии из федераль ного бюджета	млн.ру б.	40 71 7	25 62 3	59 90 5																	
1 0 4	субвенци и из федераль ного бюджета	млн.ру б.	48 4 04 1	51 7 39 9	60 4 45 4	59271 7	59 2 71 7		60667 9	60 6 67 9		60667 9	60 6 67 9		60667 9	60 6 67 9		60667 9	60 6 67 9		60667 9	60 6 67 9
1 0 5	дотации из федераль ного бюджета,	млн.ру б.	11 0 47 4	11 7 86 7	11 6 68 6	86964	86 96 4		84528	84 52 8		84528	84 52 8		84528	84 52 8		84528	84 52 8		84528	84 52 8

	в том числе:																						
106	дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	млн.ру б.	100156	102681	108542	86964	86964		84528	84528		84528	84528		84528	84528		84528	84528		84528	84528	
107	Расходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и всего, в том числе по направлениям:	млн.ру б.	800833	830645	960391	853882	853882		863941	863941		870882	870882		878579	878579		886493	886493		894673	894673	
108	общегосударственные вопросы	млн.ру б.	96290	95011	106409	98545	98545		99415	99415		100205	100205		100580	100580		101890	101890		101890	101890	
109	национальная оборона	млн.ру б.	1362	1370	1609	1490	1490		1543	1543		1543	1543		1543	1543		1543	1543		1543	1543	
110	национальная безопасность и правоохранительная	млн.ру б.	8305	8692	9393	9384	9384		9392	9392		9392	9392		9820	9820		10000	10000		10820	10820	

[illegible]

	информации																						
1 2 0	обслуживание государственного и муниципального долга	млн.руб.	1 27 2	1 59 5	1 20 0	1600	1 60 0		1600	1 60 0		1200	1 20 0		1200	1 20 0		1200	1 20 0		1200	1 20 0	
1 2 1	Дефицит (-),профицит(+) консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, млн. рублей	млн.руб.	-1 78 1	1 62 0	-2 00 0	-142	- 14 2		3910	3 91 0		3681	3 68 1		3318	3 31 8		3032	3 03 2		2784	2 78 4	
1 2 2	Государственный долг субъекта Российской Федерации и входящих в его состав муниципальных образований, млн. рублей	млн.руб.	29 03 8	23 60 8	23 51 9	18100	18 10 0		15000	15 00 0		11000	11 00 0		10000	10 00 0		8000	8 00 0		5000	5 00 0	

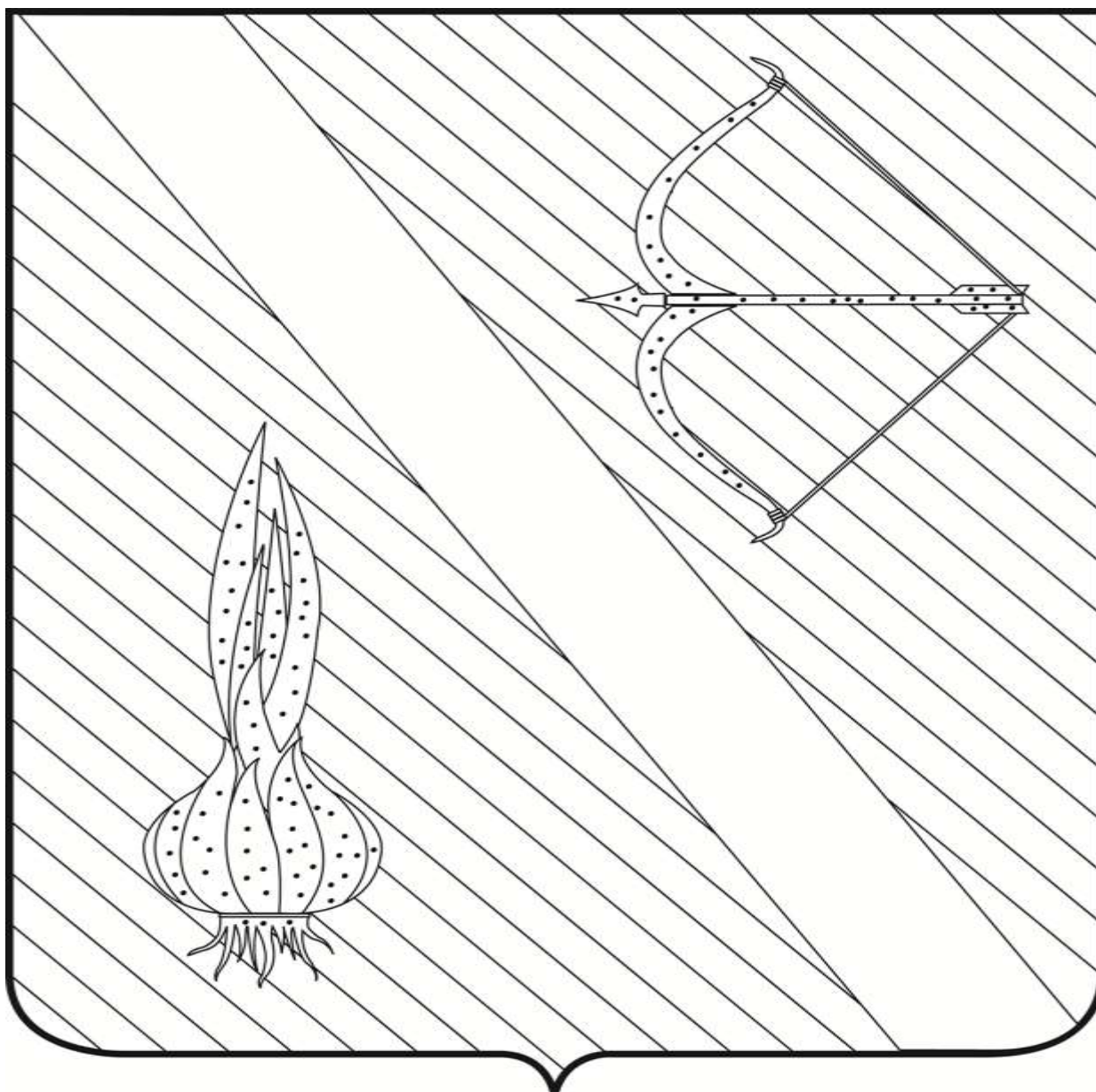
1 1 ·	Денежны е доходы населени я																						
1 2 3	Реальные располага емые денежные доходы населения	% г/г	10 0, 4	99, 3	10 3,4	100,6	10 0,7	101,3	10 1,4	101,9	10 2	102,2	10 2,3	102,2	10 2,3	102,3	10 2,4						
1 2 4	Прожито чный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социальн о- демограф ическим группам населения :	руб/ме с	51 90	53 06	58 40	5970	61 18	6140,6	62 80	6300	64 00	6500	66 00	6700	68 00	6900	70 00						
1 2 5	трудоспо собного населения	руб/ме с	53 00	53 80	59 20	6218	63 60	6328	64 08	6634	68 00	6742	69 00	6918	70 00	7836	80 00						
1 2 6	пенсионе ров	руб/ме с	49 70	50 80	52 43	5916	60 08	6090	61 14	6180	62 07	6247	63 14	6382	65 27	6663	69 78						
1 2 7	детей	руб/ме с	50 43	51 14	54 46	6023	67 27	6184	62 33	6365	64 30	6377	65 00	6592	67 12	6847	69 54						

1 2 8	Численно сть населения с денежны ми доходами ниже прожиточ ного минимум а к общей численно сти населения	%																					
			14	12	10	10	9		8	7		7	6		6	5		5	4		4	3	
1 2 .	Труд и занятост ь																						
1 2 9	Численно сть рабочей силы	тыс. чел.	17 ,7	18	18, 1	18,1	18, 1		18,2	18, 2		18,3	18, 3		18,4	18, 4		18,6	18, 6		18,8	18, 8	
1 3 0	Численно сть занятых в экономик е	тыс. чел	8, 7	8,9	8,8	8,8	8,8		8,9	8,9		9	9		9,2	9,2		9,4	9,4		9,6	9,6	
1 3 1	Номиналь ная начислен ная среднеме сячная заработна я плата работник ов организац ий	руб/ме с	24 48 7	25 16 7,1	26 36 3	27 72 0	27 72 0		28 27 0	28 27 0		28 81 4	28 81 4		29 00 0	29 00 0		29 43 2	29 43 2		29 93 7	29 93 7	
1 3 2	Темп номиналь ной	% г/г	99 ,9 8	10 2,7 7	10 4,7 5	105,14	105,14		102	102		102	102		100,6	100,6		101,5	101,5		101,7	101,7	

	начислен ной средне сячной заработно й платы работник ов организац ий																						
1 3 3	Средне сячная начислен ная заработна я плата наемных работник ов в организац иях, у индивиду альных предприн имателей и физическ их лиц (средне сячный доход от трудо вой деятельно сти)	рублей	13 34 0	14 07 0,8	14 93 0	15420	15 42 0	16170	16 17 0	17000	17 00 0	15570	17 57 0	18040	18 04 0	18800	18 80 0						
1 3 4	Средне сячная начислен ная заработна я плата наемных работник	% к предыд ущему году	10 3, 4	10 5,4	10 6,1	103,3	10 3,3	105	10 5	105	10 5	103,3	10 3,3	103	10 3	104,2	10 4,2						

	ов в организац иях, у индивиду альных предприн имателей и физическ их лиц (среднеме сячный доход от трудовой деятельно сти)																					
1 3 5	Реальная заработна я плата работник ов организац ий	% г/г	99	99, 1	10 2,0 9	100,7	10 0,9		98,2	98, 45	98	98, 07		100,6	10 0,8		101,1	10 1,3		101,8	10 2	
1 3 6	Производ ительност ь труда	%	10 0, 8	10 0,9	10 1	101,1	10 1,1		101,4	10 1,4	101,8	10 2		102	10 2,4		102,8	10 3		102,9	10 3	
1 3 7	Уровень безработи цы	% к раб силе	2, 82	2,5 5	2,4 8	2,5	2,5		2,5	2,5	2,5	2,5		2,5	2,5		2,47	2,4 7		2,44	2,4 4	
1 3 8	Уровень зарегистр ированно й безработи цы (на конец года)	%	0, 5	0,4 6	0,4 5	0,46	0,4 6		0,46	0,4 6	0,46	0,4 6		0,46	0,4 6		0,46	0,4 6		0,46	0,4 6	
1 3 9	Общая численно сть безработн ых	тыс. чел.	0, 38	0,4 5	0,5	0,4	0,4		0,4	0,4	0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	

	граждан																						
1 4 0	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,127	0,112	0,107	0,11	0,11		0,11	0,11		0,11	0,11		0,11	0,11		0,11	0,11		0,11	0,11	
1 4 1	Фонд заработной платы работников организаций	млн.руб.	2547	2701,9	2787,1	2910,6	2910,6		3019,2	3019,2		3111,9	3111,9		3301,6	3301,6		3529	3529		3700	3700	
1 4 2	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	104,5	106,1	103,5	104,4	104,4		103,7	103,7		103	103		106,1	106,1		106,8	106,8		105	105	



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
---	---	---	---	---