



Вестник Бессоновского района

**№ 42 (416)
от 30 ноября 2020 года**

Том 1

с. Бессоновка

Оглавление

Постановление № 836 от 30 октября 2020 года «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года»	3
Постановление № 840 от 05 ноября 2020 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Вазеркуи, ул. Басулина, 61»	8
Постановление № 841 от 05 ноября 2020 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Кижеватово, ул. Средняя, д.16»	8
Постановление № 842 от 05 ноября 2020 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе на 2014 – 2020 годы» утвержденную Постановлением администрации Бессоновского района от 20.11.2013 года № 1574»	9
Постановление № 817 от 29 октября 2020 года «О подготовке документации по планировке территории в границах кадастрового квартала 58:05:0060301»	10
Постановление № 843 от 06 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0220101:209, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Мастиновка, ул. Мира, д. 3»	10
Постановление № 844 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»	11
Постановление № 845 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»	20
Постановление № 846 от 09 ноября 2020 года «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»	27
Постановление № 847 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области»	30
Постановление № 855 от 10 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1512, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка»	32
Постановление № 856 от 10 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1511, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка»	32
Постановление № 864 от 11 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360104:183, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Фабричная, дом 9А»	32
Постановление № 867 от 12 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»	33
Постановление № 872 от 12 ноября 2020 года «Об одобрении проекта бюджетного прогноза Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года»	42
Постановление № 873 от 12 ноября 2020 года «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на период до 2023 года»	43
Постановление № 882 от 16 ноября 2020 года «Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2021 год»	52
Постановление № 883 от 16 ноября 2020 года «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, в зимнем периоде 2020-2021 годов»	53
Постановление № 884 от 18 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области № 163 от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	54
Постановление № 885 от 18 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области»	54
Постановление № 918 от 24 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0320202:3, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Дорожная, дом 11а»	64
Постановление № 919 от 24 ноября 2020 года «О подготовке документации по планировке территории по объекту «Строительство ВЛ-10 кВ от ВЛ-10 кВ №23 «Проказинская», строительство ТП-10/0,4 кВ, строительство ВЛ-0,4 кВ в с. Проказна Бессоновского района (Архипова Л.Е.) (под ключ)», расположенный по адресу: ул. Липочный порядок, с. Проказна, Бессоновский район, Пензенская область»	64
Постановление № 925 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №488 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области»	65
Постановление № 926 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №484 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области»	69
Постановление № 927 от 25 ноября 2020 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 28.12.2015 №463-61/3»	73
Распоряжение № 124 от 13 ноября 2020 года «Об утверждении методики эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновский район, в целях реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего предпринимательства»	74

Постановление № 836 от 30 октября 2020 года «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года»

Во исполнение статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года.
2. Финансовому управлению администрации Бессоновского района Пензенской области (Л.В.Юкина) направить Отчет об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года в Собрание представителей Бессоновского района и Контрольно-счетную комиссию Бессоновского района.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района Пензенской области «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области Л.В.Юкину.

Глава администрации района В.Е.Демичев

ОТЧЕТ об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 г.

тыс. руб.

Наименование показателя	КБК	Уточненный план на 2020 год	Уточненный план на 9 месяцев 2020 года	Исполнено на 01.10.2020 года	% исполнения к году	% исполнения к плану на 9 месяцев в
ДОХОДЫ						
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	152 180,4	104 805,8	108 190,2	71,1	103,2
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	110 460,0	72 408,0	72 408,9	65,6	100,0
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	110 460,0	72 408,0	72 408,9	65,6	100,0
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	9 105,0	6 846,0	7 292,8	80,1	106,5
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 00 0000 110	2 533,0	1 452,0	1480,5	58,4	102,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	5 750,0	4 120,0	4 120,6	71,7	100,0
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03000 01 0000 110	481,0	481,0	773,4	160,8	160,8
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	1 05 04000 02 0000 110	341,0	117,0	119,2	35,0	101,9
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 08 00000 00 0000 000	4 522,7	3 298,0	3 604,9	79,7	109,3
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	1 09 00000 00 0000 000	0,0	0,0	4,9	0,0	0,0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00 0000 000	10 154,9	7 269,0	8 165,6	80,4	112,3
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	1 11 03000 00 0000 120	3,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05013 05 0000 120	9 100,0	6 661,0	6 669,7	73,3	100,1

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05025 05 0000 120	0,0	0,0	1,6	0,0	0,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05035 05 0000 120	1 043,0	601,0	580,0	55,6	96,5
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09045 05 0000 120	8,0	7,0	914,3	11 428,8	13 061,4
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1 12 00000 00 0000 000	548,0	428,0	706,9	129,0	165,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	201,8	201,8	310,1	153,7	153,7
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 14 00000 00 0000 000	4 800,0	3 410,0	4 547,9	94,7	133,4
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 14 02000 00 0000 000	1 500,0	110,0	110,0	7,3	100,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1 14 06000 00 0000 430	3 000,0	3 000,0	3 580,7	119,4	119,4
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	1 14 06300 00 0000 430	300,0	300,0	857,2	285,7	285,7
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	2 388,0	945,0	965,9	40,4	102,2
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 17 00000 00 0000 000	10 000,0	10 000,0	10 182,2	101,8	101,8
Невыясненные поступления	1 17 01000 00 0000 180					
Прочие неналоговые доходы	1 17 05000 00 0000 180	10 000,0	10 000,0	10 182,2	101,8	101,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	813 676,4	389 900,8	388 966,7	47,8	99,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	845 416,9	611 341,6	608 450,4	72,0	99,5
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2 02 15001 05 0000 150	119 088,4	86 715,0	86 715,0	72,8	100,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 15002 05 0000 150	5 494,8	4 121,4	4 121,3	75,0	100,0
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 02 20000 00 0000 150	55 463,5	30 976,7	28 585,2	51,5	92,3

Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 02 30000 00 0000 150	659 300,8	487 918,6	487 551,0	73,9	99,9
Иные межбюджетные трансферты	2 02 40000 00 0000 150	6 222,3	1 643,9	1 630,9	26,2	92,5
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	2 19 00000 00 0000 000	-152,9	-152,9	-152,9	100,0	100,0
Доходы бюджета - Всего		997 597,3	716 028,3	716 640,6	71,8	100,1
РАСХОДЫ						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	69656,8	48507,5	48499,1	69,6	100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	1721,8	1221,9	1221,9	71,0	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	34 155,4	24910,9	24910,9	72,9	100,0
Судебная система	0105	3,0				
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	14 127,0	10154,1	10154,1	71,9	100,0
Резервные фонды	0111	100,0				
Другие общегосударственные вопросы	0113	19549,6	12220,5	12212,1	62,5	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	1729,3	1274,0	1103,4	63,8	86,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	1729,3	1274,0	1103,4	63,8	86,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	14537,4	9569,5	9569,5	65,8	100,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310	14537,4	9569,5	9569,5	65,8	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	5923,2	86,3	86,3	1,5	100,0
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	317,2				
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	5606	86,3	86,3	1,5	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	43262,4	27378,6	27378,6	63,3	100,0
Жилищное хозяйство	0501	50,0	7,7	7,7	15,4	100,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	43212,4	27370,9	27370,9	63,3	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	0700	475486,5	324252,3	321836,1	67,7	99,3
Дошкольное образование	0701	141966,5	94927,0	92523,5	65,2	97,5
Общее образование	0702	286869,9	198204,3	198191,6	69,1	100,0
Дополнительное образование детей	0703	29261,3	20777,2	20777,2	71,0	100,0
Молодежная политика	0707	2358,0	1930,5	1930,5	81,8	100,0
Другие вопросы в области образования	0709	15030,9	8413,3	8413,3	56,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	36344,9	21402,6	21402,6	58,9	100,0
Культура	0801	36335,1	21395,8	21395,8	58,9	100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	9,8	6,8	6,8	69,4	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	304577,4	230746,8	230746,1	75,8	100,0
Пенсионное обеспечение	1001	2 029,3	1451,7	1451,7	71,5	100,0
Социальное обслуживание населения	1002	24 649,2	17814,8	17814,8	72,3	100,0

Социальное обеспечение населения	1003	78288,8	56504,8	56504,1	72,2	100,0
Охрана семьи и детства	1004	191212,4	149403,5	149403,5	78,1	100,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006	8397,7	5572,0	5572,0	66,3	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	6 423,3	4877,8	4877,8	75,9	100,0
Физическая культура	1101	6 423,3	4877,8	4877,8	75,9	100,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	1300	500,0	1,9	1,9	0,4	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	1301	500,0	1,9	1,9	0,4	100,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1400	53372,5	34427,4	34427,4	64,5	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1401	30954,1	25226,4	25226,4	81,5	100,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	22418,5	9201	9201	41,0	100,0
Расходы бюджета - Всего		1 011 813,8	702 524,8	699 928,9	69,2	99,6
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")		-14216,5	13503,5	16711,7	123,8	
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	x	14216,5	-13503,5	-16711,7	123,8	
в том числе:						
источники внутреннего финансирования	x	2277,3	-3350,5	-3350,5	100,0	
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 0102000000 0000 000					
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в алоте Российской Федерации	000 0102000000 0000 800					
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 0102000005 0000 810					
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 0103000000 0000 000	-718,2	-718,2	-718,2	100,0	
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 0103010000 0000 000	-718,2	-718,2	-718,2	100,0	
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 0103010000 0000 800	-718,2	-718,2	-718,2	100,0	
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 0103010005 0000 810					
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 0106000000 0000 000	2995,5	-2632,3	-2632,3	100,0	
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	000 0106050000 0000 000	-5000,0	-4353,0	-4353,0	100,0	
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	000 0106050000 0000 500	-5000,0	-4353,0	-4353,0	100,0	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	000 0106050000 0000 600	7995,5	1720,7	1720,7	100,0	

Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации	000 0106050100 0000 600	3495,5	1580,7	1580,7	100,0	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	000 0106050105 0000 640	3495,5	1580,7	1580,7	100,0	
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 0106050200 0000 500	-5000,0	-4353,0	-4353,0	100,0	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 0106050200 0000 600	4500,0	140,0	140,0	100,0	
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	000 0106050205 0000 540	-5000,0	-4353,0	-4353,0	100,0	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	000 0106050205 0000 640	4500,0	140,0	140,0	100,0	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 0105000000 0000 000	11939,2	-10153,0	-13361,2	131,6	
Увеличение остатков средств бюджетов	000 0105000000 0000 500	-1005592,8	-717749,0	-718361,3	100,1	
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000 0000 500	-1005592,8	-717749,0	-718361,3	100,1	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 0105020100 0000 510	-1005592,8	-717749,0	-718361,3	100,1	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 0105020105 0000 510	-1005592,8	-717749,0	-718361,3	100,1	
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 0105000000 0000 600	1017532,0	707596,0	705000,1	99,6	
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000 0000 600	1017532,0	707596,0	705000,1	99,6	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 0105020100 0000 610	1017532,0	707596,0	705000,1	99,6	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 0105020105 0000 610	1017532,0	707596,0	705000,1	99,6	

Постановление № 840 от 05 ноября 2020 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Вазеркуи, ул. Басулина, 61»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 30.10.2020, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Вазерского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Басулина, 61, с. Вазерки, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0080401:1308, а именно изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 1,5 метра с правой стороны земельного участка.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 841 от 05 ноября 2020 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Кижеватово, ул. Средняя, д.16»

Рассмотрев Заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 29.10.2020, руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Кижеватовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского муниципального района Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: ул. Средняя, д. 16, с. Кижеватово, Бессоновского района, Пензенской области, с кадастровым номером 58:05:0160202:26а именно, изменение минимального отступа от границы земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений – с 3 метров до 0,5 метра с северной стороны земельного участка.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 842 от 05 ноября 2020 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Бессоновском районе на 2014 – 2020 годы» утверждённую Постановлением администрации Бессоновского района от 20.11.2013 года № 1574»

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

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 05.11.2020 № 842

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

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

Ответственный исполнитель – Администрация Бессоновского района (организационный отдел).											
№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. измере- ния	Значения целевых показателей (год)								
			2014	2015	2016-	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Уровень удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, в том числе их информационной открытостью	% от числа опроше- нных	85,9	86,1	98,0	86,3	86,3	86,3	90	90	90,2
2	Укомплектованность должностей муниципальными служащими	%	100	100	100	100	100	97	100	100	100
3	Количество должностей муниципальной службы, по которым сформирован кадровый резерв	Ед.	19	29	14	9	5	5	8	8	8
4	Количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	Ед.	1	2	2	2	2	1	1	1	2
5	Число муниципальных служащих прошедших аттестацию	человек	12	27	17	29	6	14	14	7	9
6	Число муниципальных служащих прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование	человек	9	14	17	19	2	2	9	9	9
7	Число муниципальных служащих прошедших диспансеризацию	человек	75	80	0	34	0	34	34	34	34

».

Постановление № 817 от 29 октября 2020 года «О подготовке документации по планировке территории в границах кадастрового квартала 58:05:0060301»

Рассмотрев заявление Букина Е.С. №2491 от 14.10.2020, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Разрешить Букину Е.С. подготовку документации по планировке территории в границах кадастрового квартала 58:05:0060301.
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. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 843 от 06 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0220101:209, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Мастиновка, ул. Мира, д. 3»

Рассмотрев заявление Спиридонова П.В. № 2634 от 27.10.2020, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Привести в соответствии с классификатором вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0220101:209, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Мастиновка, ул. Мира, 3 с вида «Для личного пользования» на вид с кодом 2.2 «Для ведения личного подсобного хозяйства», установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 844 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, 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», 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», руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 27.06.2019 № 615 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление».
2. Постановление администрации Бессоновского района от 06.06.2018 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление», признать утратившим силу.
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 после официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации А.В. Карагодина.

Глава администрации В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 09.11.2020 № 844

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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) администрацией Бессоновского района (далее - Администрация) в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее по тексту – КУМИ) при предоставлении муниципального имущества в доверительное управление без торгов, в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам КУМИ установлены пунктом 2.17 Административного регламента;

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

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

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом КУМИ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист КУМИ, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалист КУМИ, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бессоновского района;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.17 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в доверительное управление.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции не должен превышать 130 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

2.4.3. Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать:

- 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию, за исключением случая предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;

- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на информационных стендах КУМИ, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах КУМИ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление по установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту);

К заявлению физическими лицами предоставляются:

а) 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;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

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

К заявлению юридическими лицами предоставляются:

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

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

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора доверительного управления без торгов:

- в случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в доверительное управление;

- в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

2.6.2. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

- физическими лицами:

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

- юридическими лицами:

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

б) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции;

в) в случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) лично на бумажном носителе в Администрацию;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

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

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 Административного регламента;

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

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два дня, со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

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

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

2.12.2 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.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов КУМИ, МФЦ.

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

2.12.4 Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

На информационных стендах КУМИ и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов КУМИ и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит

предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

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

Рабочее место специалиста КУМИ и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты КУМИ и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

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

2.12.8 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.12.10 На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.12.11 Специалисты КУМИ, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

2.12.12 Обеспечивается допуск в здание КУМИ, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.13 В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах КУМИ, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу, КУМИ;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;

3.1.2. проведение экспертизы представленных документов;

3.1.3. подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;

3.1.4. подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;

3.1.5. подготовка проекта решения Собраний представителей Бессоновского района о предоставлении в доверительное управление имущества;

3.1.6. оформление договора доверительного управления, безвозмездного пользования;

3.1.7. регистрация и выдача договора доверительного управления, безвозмездного пользования;

3.1.8. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

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

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

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

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

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

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Собраний представителей Бессоновского района о предоставлении муниципальной услуги в доверительное управление, или пакет документов в антимонопольный орган.

3.3.5. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, за исключением предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.8.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок административного действия – 4 (четыре) дня со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Администрации в день его получения.

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

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

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

Максимальный срок административного действия – 1 (один) день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов для подготовки проекта решения Собраний представителей Бессоновского района о предоставлении муниципальной услуги в доверительное управление, или пакета документов в антимонопольный орган либо оформленный и направленный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет:

- 5 (пять) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7 (семь) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в

случае подготовки и оформления ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги проверенного пакета документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверенного пакета документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 100 дней.

3.5. Началом административной процедуры по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа является, полученные от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письмо и документы антимонопольного органа.

3.5.1. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 4 (четыре) дня со дня получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письма и документов с отказом антимонопольного органа в согласовании муниципальной преференции.

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

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

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней со дня поступления письма и документов из антимонопольного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении в доверительное управление имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта решения о предоставлении в доверительное управление имущества (далее - проект постановления) является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1. комплекта документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 пункта 3 Административного регламента;

3.6.1.2. комплекта документов и письма из антимонопольного органа.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по предоставленным документам готовит проект решения, визирует его и передает на согласование с уполномоченными лицами Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.6.3. Уполномоченное лицо Администрации, принявший проект решения на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.6.4. Уполномоченное лицо Администрации в день получения проекта решения передает проект решения специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

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

3.6.6. Глава района подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

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

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой района проекта решения регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в

доверительное управление составляет 10 дней со дня получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является издание решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.7. Оформление договора доверительного управления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора доверительного управления, муниципального имущества (далее - Договор).

3.7.3. Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней со дня принятия решения.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня подготовки Договора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления подписанного Договора от главы Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в доверительное управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении имущества в доверительное управление.

3.8. Регистрация и выдача договора доверительного управления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию Договора в Журнале регистрации. Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации Договора извещает заявителя по телефону о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. При выдаче заявителю (представителю заявителя) договора доверительного управления, безвозмездного пользования специалист КУМИ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.9. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации Договора извещает по телефону МФЦ о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента и регистрирует их. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут.

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

Специалисты КУМИ обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.10.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передачу принятых от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации проверяет соответствие описи и регистрирует заявление и (или) документы в установленном порядке в день передачи курьером заявление и (или) документов заявителя из МФЦ в администрацию. После проверки, второй экземпляр сопроводительной ведомости возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления и (или) документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

3.10.4 При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ курьер не позднее одного рабочего дня со дня получения извещения МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги получает у Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, под роспись в сопроводительной ведомости два экземпляра Договора.

3.10.5 При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.10.6. После получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги один экземпляр Договора передается курьером в Администрацию.

3.10.7. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.11.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Администрацию заявителем лично или по почте, или в электронной форме

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.11.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.11.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.11.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает подготовленный договор доверительного управления или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.11.9. Глава Администрации подписывает договор безвозмездного пользования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.11.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор доверительного управления;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота или базе данных "Доверительное управление".

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор доверительного управления;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В КУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. 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.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании КУМИ, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ №210-ФЗ.

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

Главе администрации...
(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

От _____
(наименование заявителя, фамилия имя отчество (при наличии)

физического лица

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Телефон:

Заявление

прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество

(нежилое помещение, отдельное здание, сооружение, движимое имущество)

общей площадью (протяженностью) _____ кв. м,

расположенное по адресу: _____ и заключить соответствующий договор на срок с

_____ по _____ для использования

(указать цель использования)

Заявитель _____

(подпись) МП (при наличии)

Дата

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Телефон:

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

**Постановление № 845 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, 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», 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», руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 27.06.2019 № 615 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».
2. Постановление администрации Бессоновского района от 06.06.2018 № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», признать утратившим силу
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 после официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации А.В. Карагодина.

Глава администрации В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 09.11.2020 № 845

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.2. Предмет регулирования

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) администрацией Бессоновского района (далее - Администрация) в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее по тексту - КУМИ) при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам КУМИ установлены пунктом 2.17 Административного регламента;

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

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

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом КУМИ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист КУМИ, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалист КУМИ, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бессоновского района;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.
- 1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.
- 1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
- Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.
- Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.
- К справочной информации относится следующая информация:
- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.
- 1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
- 1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.
- 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.
- Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.17 Административного регламента.
- МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции не должен превышать 130 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

2.4.3. Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать:

- 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию, за исключением случая предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;
- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах КУМИ, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах КУМИ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту);

К заявлению физическими лицами предоставляются:

а) 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;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

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

К заявлению юридическими лицами предоставляются:

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

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

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора доверительного управления без торгов:

- в случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в безвозмездное пользование;

- в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если

он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (далее - копии документов).

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

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

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

2.6.2. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

- физическими лицами:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП).

Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- юридическими лицами:

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

б) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции;

в) в случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) лично на бумажном носителе в Администрацию;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

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

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 Административного регламента;

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

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два дня, со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

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

Помещения КУМИ и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

2.12.2 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.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов КУМИ, МФЦ.

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

2.12.4 Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах КУМИ и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов КУМИ и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

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

Рабочее место специалиста КУМИ и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты КУМИ и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

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

2.12.8 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.12.10 На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.12.11 Специалисты КУМИ, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

2.12.12 Обеспечивается допуск в здание КУМИ, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.13 В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах КУМИ, МФЦ;

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

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, КУМИ;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с базой МФЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;

3.1.2. проведение экспертизы представленных документов;

3.1.3. подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;

3.1.4. подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;

3.1.5. подготовка проекта решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении в безвозмездное пользование имущества;

3.1.6. оформление договора безвозмездного пользования;

3.1.7. регистрация и выдача договора безвозмездного пользования;

3.1.8. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

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

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

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

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

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

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества безвозмездное пользование или пакет документов в антимонопольный орган.

3.3.5. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, за исключением предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.8.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок административного действия - 4 (четыре) дня со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Администрации в день его получения.

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

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

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

Максимальный срок административного действия - 1 (один) день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов для подготовки проекта решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или пакета документов в антимонопольный орган либо оформленный и направленный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет:

- 5 (пять) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7 (семь) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и оформления ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги проверенного пакета документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверенного пакета документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 100 дней.

3.5. Началом административной процедуры по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа является, полученные от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письмо и документы антимонопольного органа.

3.5.1. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 4 (четыре) дня со дня получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письма и документов с отказом антимонопольного органа в согласовании муниципальной преференции.

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

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

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней со дня поступления письма и документов из антимонопольного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества (далее - проект постановления) является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1. комплекта документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 пункта 3 Административного регламента;

3.6.1.2. комплекта документов и письма из антимонопольного органа.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по предоставленным документам готовит проект решения, визирует его и передает на согласование с уполномоченными лицами Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.6.3. Уполномоченное лицо Администрации, принявший проект решения на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.6.4. Уполномоченное лицо Администрации в день получения проекта решения передает проект решения специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

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

3.6.6. Глава района подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

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

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой района проекта решения регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 10 дней со дня получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является издание решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.7. Оформление договора безвозмездного пользования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - Договор).

3.7.3. Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней со дня принятия решения.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня подготовки Договора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления подписанного Договора от главы Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

3.8. Регистрация и выдача договора безвозмездного пользования.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию Договора в Журнале регистрации. Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации Договора извещает заявителя по телефону о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. При выдаче заявителю (представителю заявителя) договора безвозмездного пользования специалист КУМИ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.9. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации Договора извещает по телефону МФЦ о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента и регистрирует их. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут.

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

Специалисты КУМИ обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.10.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передачу принятых от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации проверяет соответствие описи и регистрирует заявление и (или) документы в установленном порядке в день передачи курьером заявление и (или) документов заявителя из МФЦ в администрацию. После проверки, второй экземпляр сопроводительной ведомости возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления и (или) документов по описи с указанием даты, подписи, расшивки подписи.

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

3.10.4 При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ курьер не позднее одного рабочего дня со дня получения извещения МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги получает у Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, под роспись в сопроводительной ведомости два экземпляра Договора.

3.10.5 При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.10.6. После получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги один экземпляр Договора передается курьером в Администрацию.

3.10.7. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.11.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Администрацию заявителем лично или по почте, или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.11.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.11.6. В случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.11.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает подготовленный договор безвозмездного пользования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.11.9. Глава Администрации подписывает договор безвозмездного пользования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.11.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор безвозмездного пользования;

- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.11.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота или базе данных "Безвозмездное пользование".

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор доверительного управления;

- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В КУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. 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.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании КУМИ, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ №210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление муниципального имущества в
безвозмездное пользование»
Главе администрации...
(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

От _____
(наименование заявителя, фамилия имя отчество (при наличии)
физического лица
Контактная информация:
Почтовый адрес:
Адрес электронной почты:
Телефон:

Заявление

прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество

(нежилое помещение, отдельное здание, сооружение, движимое имущество)
общей площадью (протяженностью) _____ кв. м,

расположенное по адресу: _____ и заключить соответствующий договор на срок с _____ по _____ для

использования

_____ (указать цель использования)

Заявитель _____

(подпись) МП (при наличии)

Дата

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Телефон:

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

Постановление № 846 от 09 ноября 2020 года «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Бессоновском районе Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области № 323-43/3 от 19.12.2014 (с последующими изменениями), рассмотрев проект основных направлений бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Одобрить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

2. Главным распорядителям средств бюджета Бессоновского района Пензенской области руководствоваться основными направлениями бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Бессоновского района Пензенской области руководствоваться основными направлениями бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области при формировании проектов бюджетов муниципальных образований Бессоновского района Пензенской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам экономики.

Глава администрации района В.Е.Демичев

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

1. Общие положения

Основные направления бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее – Основные направления) разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целью разработки Основных направлений является определение условий и подходов к формированию проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, а также приоритетов развития бюджетной системы района в среднесрочной перспективе с учетом основных тенденций, заложенных в бюджетном прогнозе Бессоновского района Пензенской области.

Бюджетная и налоговая политика на среднесрочную перспективу обеспечивает преемственность целей и задач предыдущего планового периода, скорректирована с учетом текущей экономической ситуации и направлена на реализацию основных целевых стратегических ориентиров, заданных Президентом Российской Федерации в указах от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с последующими изменениями) и от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

2. Бюджетная политика Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Исходя из сложившейся экономической ситуации бюджетная политика Бессоновского района Пензенской области в 2021–2023 годах будет направлена на:

- обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Бессоновского района Пензенской области;
- повышение эффективности бюджетных расходов на основе оценки достигнутых результатов;
- повышение качества управления муниципальными финансами;
- повышение эффективности казначейского исполнения бюджета;
- совершенствование контроля за использованием бюджетных средств и в сфере закупок;
- дальнейшее развитие финансового контроля, повышение его результативности;
- обеспечение прозрачности и открытости управления муниципальными финансами.

2.1. Стратегическая направленность расходов бюджета Бессоновского района Пензенской области

С учетом прогнозируемой динамики налоговых и неналоговых доходов в целях соблюдения установленных параметров муниципального долга бюджет Бессоновского района Пензенской области на предстоящий трехлетний период будет сформирован с дефицитом.

При этом необходимость достижения национальных целей развития, определенных Указами № 204 № 474, а также реализации положений Послания Президента Федеральному Собранию в условиях традиционно значительной доли первоочередных социальных обязательств в расходах бюджета Бессоновского района Пензенской области обуславливают проведение стратегической направленности расходов. В планируемом периоде основными направлениями расходов бюджета станут:

1. Сохранение населения, здоровья и благосостояния людей;

Среди мер, содействующих повышению уровня рождаемости в Бессоновском районе Пензенской области, предусматриваются:

- создание дополнительных мест в детских садах, в том числе строительство пристроя на 40 мест в НШ-ДС с. Бессоновка.
- сохранение уровня оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы в рамках указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» с учетом роста среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Пензенской области в 2021 году – на 4% (28594,6 руб.), в 2022 году – на 5,3% (30110,1 руб.), в 2023 году – на 6% (31916,7 руб.).

Оплата труда работников, на которых не распространяется действие вышеуказанного указа, будет определяться с учетом индексации на прогнозируемый уровень инфляции 4% с 01.10.2022 и 01.10.2023 ежегодно, увеличения МРОТ с 01.01.2021 до 12792 руб.

2. Возможность для самореализации и развития талантов;

В целях формирования эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей у детей и молодежи планируется оказание мер поддержки в различных направлениях:

- создание новых мест в общеобразовательных организациях (строительство новой школы в 2021-2022 гг. в с. Чемодановка на 375 мест);
- обновление материально-технической базы образовательных организаций;
- автоматизация и повышение эффективности управленческих процессов образовательных организациях;
- организация бесплатного горячего питания обучающихся начальных классов.

3. Комфортная и безопасная среда для жизни.

2.2. Обеспечение эффективного расходования бюджетных средств в рамках реализации муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области, сбалансированных по срокам, ожидаемым результатам и параметрам ресурсного обеспечения

В условиях ограниченности бюджетных возможностей важнейшей задачей бюджетной политики в области расходов является повышение эффективности бюджетных расходов за счет:

- концентрации финансовых ресурсов на реализацию приоритетных направлений муниципальной политики;
- оптимизации структуры расходов, снижения неэффективных затрат;
- обеспечения адресности мер социальной поддержки граждан на основе критерия нуждаемости;
- улучшения качества бюджетного планирования на основе муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области, исходя из планируемых и достигаемых результатов;

- совершенствования механизма применения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, усиления муниципального контроля и ответственности за выполнением муниципальных заданий;

- повышения качества финансового менеджмента в муниципальных учреждениях.

В условиях ограниченности доходных источников, а также в целях выполнения условий соглашений о предоставлении из областного бюджета дотаций и бюджетных кредитов не утратило свою важность такое направление бюджетной политики, как **оптимизация бюджетных расходов**. С учетом проведенных в последние годы мер по сокращению расходов бюджета дальнейшие решения по ее проведению должны приниматься только на основе объективного анализа значимости реализуемых проектов с точки зрения их влияния на решение социально-экономических задач. Оптимизацию расходов бюджета планируется продолжить за счет:

- отказа от финансирования расходных обязательств, не отнесенных к приоритетным направлениям;

- недопущения установления обязательств по вопросам, не отнесенным Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов муниципальной власти;
- снижения расходов на закупки товаров, работ и услуг, в том числе путем обоснованного формирования начальных (максимальных) цен закупок;
- передачи несвойственных функций учреждений бюджетной сферы на аутсорсинг;
- обеспечения рационального использования имущества, находящегося в пользовании муниципальных учреждений;
- дальнейшей оптимизации системы мер социальной поддержки;
- развития внебюджетной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

2.3. Развитие системы межбюджетных отношений и повышение ее качества

Традиционно формирование межбюджетных отношений в 2021 году и плановом периоде будет осуществляться в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом изменений бюджетного и налогового законодательства.

Основными задачами бюджетной политики в сфере межбюджетных отношений являются:

- содействие в обеспечении сбалансированности местных бюджетов с целью увеличения их доходного потенциала для выполнения органами местного самоуправления возложенных на них полномочий;
- усиление ответственности органов местного самоуправления за проводимую бюджетную политику в части увеличения налоговых и неналоговых доходов и выполнения в полном объеме принятых расходных обязательств;
- повышение качества управления муниципальными финансами, экономное и эффективное использование бюджетных ресурсов;
- повышение эффективности предоставляемых целевых межбюджетных трансфертов.

В целях контроля за параметрами муниципального долга будет продолжен анализ соответствия уровня долговой нагрузки требованиям бюджетного законодательства, мониторинг своевременности и полноты исполнения долговых обязательств и стоимости заимствований, согласование привлечения коммерческих кредитов администрациями муниципальных образований, а также проверка соответствующей отчетности.

В целях снижения расходов на обслуживание коммерческих заимствований муниципальным образованиям рекомендовано обеспечить привлечение коммерческих кредитов исключительно по ставкам, не превышающим ключевую ставку Банка России, увеличенную на 1% годовых.

Кроме того, продолжится начатая в 2020 году практика заключения между финансовым органом района и главами администрации поселений соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов. Перечень обязательств по указанным соглашениям утвержден постановлением Правительства Пензенской области от 15.11.2019 № 711-пП «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов поселений Пензенской области» (с последующими изменениями).

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления продолжится мониторинг и оценка качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях Бессоновского района Пензенской области с учетом актуализации перечня показателей качества управления муниципальными финансами и соблюдения требований бюджетного законодательства.

2.4. Повышение эффективности казначейского исполнения бюджета

В рамках повышения эффективности казначейского исполнения бюджета основные мероприятия в 2021 году будут ориентированы на достижение операционной эффективности расходования бюджетных средств на этапе предварительного контроля, обеспечение ликвидности единого счета бюджета и повышение эффективности закупочного процесса, включая:

- повышение качества планирования кассовых разрывов и источников их покрытия в целях предупреждения рисков неисполнения социально значимых и первоочередных обязательств, а также выполнения условий софинансирования федеральных средств;
- систематический мониторинг просроченной кредиторской задолженности, недопущение ее роста и принятия мер по ее ликвидации;
- обеспечение ритмичности исполнения бюджета в течение финансового года, своевременной подготовки и заключения муниципальных контрактов;
- дальнейшее применение эффективных методов использования бюджетных средств.

В 2021 году продолжится *контроль в сфере закупок при исполнении бюджета по контрактным расходам*, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями).

3. Налоговая политика Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Основными приоритетами налоговой политики будут являться реализация антикризисных мер, развитие предпринимательства, сохранение налоговой нагрузки, улучшение администрирования доходов и обеспечение сбалансированности бюджета Бессоновского района Пензенской области и местных бюджетов.

Основными изменениями законодательства в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 являются:

1. С 01.01.2021 увеличивается налоговая ставка по налогу на доходы физических лиц с 13% до 15 % в отношении доходов физических лиц, превышающих 5 млн.руб. Дополнительные поступления в связи с указанным увеличением будут зачисляться в федеральный бюджет.

2. С 2021 года отменяется специальный налоговый режим в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, который применяется от физических показателей и не основывается на фактической выручке или доходе, что позволит при налогообложении более объективно учитывать результаты экономической деятельности налогоплательщиков.

3. Одновременно предусматривается комплекс мер, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства:

- снижение страховых взносов;
- расширение области патентной системы налогообложения на виды предпринимательской деятельности, где сейчас применяется режим налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- продление до 2024 года «налоговых каникул» в виде нулевой ставки по упрощенной и патентной системам налогообложения для впервые зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в производственной, социальной, научной сферах, и в сфере бытовых услуг населению;
- исключение обязанности представления налоговой декларации для налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения с объектом в виде доходов и использующих контрольно-кассовую технику.

4. С 2021 года снижается административная нагрузка на юридических лиц путем отмены представления налоговых деклараций по транспортному и земельному налогам за 2020 год. Также меняется срок оплаты авансовых платежей по этим налогам – с 15 числа второго месяца до последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовых расчетов – с 15 февраля до 1 марта года, следующего за истекшим периодом.

Постановление № 847 от 09 ноября 2020 года «Об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 19.12.2014 № 323-43/3 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бессоновском районе Пензенской области» (с последующими изменениями), администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района Пензенской области «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации района В.Е.Демичев

Утвержден
постановлением
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 09.11.2020 № 847

1. Порядок и сроки составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области

2. 1. Общие положения

1.1. Проект бюджета Бессоновского района Пензенской области составляется в соответствии с [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации, [решением](#) Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 19.12.2014 № 323-43/3 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Бессоновском районе Пензенской области».

1.2. Основные понятия и определения используются в настоящем Порядке в значениях, установленных [Бюджетным кодексом](#) Российской.

3. 2. Органы, осуществляющие составление проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области

2.1. Составление проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области - полномочия администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Непосредственное составление проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области осуществляет структурное подразделение администрации Бессоновского района - Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области.

4. 3. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области

3.1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области имеет право получать материалы, необходимые для составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области от органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и администраций поселений Бессоновского района Пензенской области, а также иных государственных органов.

3.2. Составление проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области основывается на:

- положениях Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющие бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
- прогнозе социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области;
- основных направлениях бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области;
- муниципальных программах Бессоновского района Пензенской области (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ);
- бюджетном прогнозе Бессоновского района Пензенской области (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период.

3.3. Изменение прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области.

3.4. Проект бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

5. 4. Порядок составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период

6. 4.1. Формирование доходов проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период

4.1.1. Формирование показателей проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период по доходам производится на основе прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете Бессоновского района Пензенской области в Собрание представителей Бессоновского района Пензенской области.

4.1.2. Доходы проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области включают:

- 1) налоговые и неналоговые доходы;
- 2) безвозмездные поступления.

4.1.3. Прогнозирование поступлений налоговых и неналоговых доходов, а также безвозмездных поступлений производится главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Бессоновского района Пензенской области на основании методик, разработанных и утвержденных в соответствии с **общими требованиями**, установленными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

4.1.4. Общий объем доходов проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается как сумма прогнозируемых поступлений по каждому виду доходов.

7. 4.2. Планирование бюджетных ассигнований

4.2.1. Исходными данными для расчета расходных обязательств проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период являются:

основные направления бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области;

прогнозируемые на очередной финансовый год и плановый период объемы доходов бюджета Бессоновского района Пензенской области;

направления развития отраслей экономики Бессоновского района Пензенской области;

результаты инвентаризации бюджетной сети учреждений, финансируемых из бюджета Бессоновского района Пензенской области;

муниципальные программы Бессоновского района Пензенской области (проекты муниципальных программ, проекты изменений указанных программ);

темпы роста фонда оплаты труда;

темпы роста потребительских цен (индекс инфляции);

бюджетный прогноз Бессоновского района Пензенской области (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период.

4.2.2. Расходная часть проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области включает:

1) расходы на реализацию муниципальных программ;

2) расходы на реализацию непрограммных мероприятий;

3) расходы по обслуживанию муниципального долга Бессоновского района Пензенской области.

4.2.3. Планирование бюджетных ассигнований бюджета Бессоновского района Пензенской области осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой Министерством финансов Пензенской области, отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

8. 4.3. Расчет дефицита и источников его финансирования

4.3.1. Объем дефицита проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области рассчитывается как разница между объемом расходов и доходов бюджета, и его размер должен соответствовать требованиям, установленным **Бюджетным кодексом** Российской Федерации.

4.3.2. Прогнозирование поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Бессоновского района Пензенской области производится главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Бессоновского района Пензенской области на основании методик, разработанных и утвержденных в соответствии с **общими требованиями**, установленными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета».

4.3.3. Планирование (прогнозирование) выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Бессоновского района Пензенской области осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Бессоновского района Пензенской области в соответствии с условиями принятых и планируемых к принятию долговых обязательств.

9. 4.4. Расчет объема муниципального долга Бессоновского района Пензенской области

4.4.1. Муниципальный долг Бессоновского района Пензенской области может включать только виды долговых обязательств, установленных **Бюджетным кодексом** Российской Федерации.

4.4.2. Объем муниципального долга Бессоновского района Пензенской области не может превышать предельный размер, установленный **Бюджетным кодексом** Российской Федерации.

10. 5. Сроки составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период

5.1. Составление проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в следующие сроки:

5.1.1. Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области:

- в срок до 25 сентября готовит порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Бессоновского района Пензенской области и доводит до главных распорядителей средств бюджета Бессоновского района Пензенской области;

- в срок до 25 октября готовит проект бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период.

5.1.2. Для составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период в Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области представляются:

1) в срок до 1 октября:

- показатели прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период (за исключением прогноза объемов производства и отгрузки подакцизной продукции);

2) в срок до 1 октября главными администраторами доходов бюджета Бессоновского района Пензенской области сведения, необходимые для составления проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период.

5.1.3. Управления администрации Бессоновского района Пензенской области, - главные распорядители средств бюджета Бессоновского района Пензенской области:

- в срок до 11 августа текущего года проводят согласование исходных данных для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период;

- в сроки, определенные в порядке и методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Бессоновского района Пензенской области, представляют в Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области расчеты, материалы и документы, установленные порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Бессоновского района Пензенской области.

**Постановление № 855 от 10 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором
вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1512, по адресу: Пензенская
область, Бессоновский район, с. Бессоновка»**

Рассмотрев заявление Тебневой Н.Р. № эл-4389 от 22.10.2020, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1.Привести в соответствии с классификатором вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1512, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, с вида «Для жилищного строительства» на вид с кодом 2.1 «Для индивидуального жилищного строительства», установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Постановление № 856 от 10 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором
вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1511, по адресу: Пензенская
область, Бессоновский район, с. Бессоновка»**

Рассмотрев заявление Тебневой Н.Р. № эл-4389 от 22.10.2020, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1.Привести в соответствии с классификатором вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0700601:1511, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, с вида «Для жилищного строительства» на вид с кодом 2.1 «Для индивидуального жилищного строительства», установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

**Постановление № 864 от 11 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором
вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360104:183, по адресу: Пензенская область,
Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Фабричная, дом 9А»**

Рассмотрев заявление Фадеева С.В. № 2733 от 09.11.2020, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Чемодановского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1.Привести в соответствии с классификатором вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0360104:183, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Фабричная, дом 9А, с вида «Размещение постоянных или временных гаражей с несколькими стояночными местами, стоянок (парковок), гаражей, в т.ч. многоярусных, размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве придорожного сервиса» на вид с кодом 4.4 «Магазины», установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 867 от 12 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года N 54 "Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области", от 19 февраля 2018 года № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 23.08.2019 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»».
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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 12.11.2020 № 867

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»

**I. Общие положения
Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются – физические и юридические лица (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам Администрации установлены пунктом 2.19 Административного регламента.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

2) Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале.

3) Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

4) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ, а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт осмотра, содержащий рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления, указанного в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления:

- физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

- представитель юридического лица документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица.

2.6.1. Искерпыывающий 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:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;
- технический паспорт (план) здания, сооружения.

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

- а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Искерпыывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Искерпыывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления, в котором указано о проведении осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

2.17. 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.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

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

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

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.20. 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.

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

2.22. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.23. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

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

2.24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания;

3.1.3. Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Поступившее заявление, в том числе из МФЦ, регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения в Администрации.

3.7. Если заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении заявления, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

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

3.9. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передается МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента

3.11. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение в комиссию по осмотру зданий и сооружений на территории Бессоновского района Пензенской области (далее - Комиссия).

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, передача его на рассмотрение в Комиссию.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего заявления в системе документооборота Администрации.

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений заявление регистрируется незамедлительно.

Рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию.

3.15. Секретарь Комиссии осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, и готовит проект распоряжения Администрации о проведении осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (далее – осмотр).

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанном в пункте 2.9. Административного регламента, секретарь Комиссии, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.16. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.17. Подготовленный проект распоряжения Администрации о проведении осмотра или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование в установленном в Администрации порядке.

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

После согласования проект распоряжения Администрации о проведении осмотра или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации.

3.18. Подписанный главой Администрации проект распоряжения Администрации о проведении осмотра или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке.

Распоряжение о проведении осмотра должно быть издано в течение пяти дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства в Администрации.

3.19. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Администрации о проведении осмотра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Администрации о проведении осмотра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 дней со дня регистрации заявления в Администрации в случае, если отсутствует угроза возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или угроза разрушения зданий, сооружений.

При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом издание распоряжения о проведении осмотра не требуется, нормы пунктов 3.15 – 3.20 Административного регламента не применяются.

Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о проведении осмотра.

3.23. Осмотр зданий, сооружений проводится Комиссией в соответствии с требованиями установленными Порядком осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – Порядок осмотра зданий, сооружений).

3.24. Осмотры зданий, сооружений проводятся с участием собственника (собственников) зданий, сооружений или лиц, владеющих зданием, сооружением на ином законном основании, или лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, либо их уполномоченных представителей.

3.25. В случае если собственник здания, сооружения или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое), в случае если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию зданий, сооружений, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий, сооружений на основании договора физическое или юридическое лицо (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений) не является заявителем, то они уведомляются Администрацией о проведении осмотра, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра.

Собственники зданий, сооружений, лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании, уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им объектов самостоятельно.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

3.26. При осмотре зданий, сооружений Комиссией проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

3.27. По результатам осмотра зданий, сооружений секретарем Комиссии составляется акт осмотра зданий, сооружений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - акт осмотра).

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений и иные материалы, оформленные в ходе осмотра зданий, сооружений.

3.28. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

3.29. Акт осмотра составляется в трех экземплярах, подписывается членами Комиссии, осуществившими проведение осмотра здания, сооружения, а также экспертами или представителями экспертных или иных организаций (в случае привлечения их к проведению осмотра здания, сооружения), собственником здания, сооружения либо лицами, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании, либо их уполномоченными представителями.

Подписанный указанными выше лицами акт осмотра утверждается главой Администрации в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра зданий, сооружений, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений – в день проведения осмотра зданий, сооружений.

Утвержденный акт осмотра заверяется печатью Администрации в день его утверждения.

3.30. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в Журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Комиссией по форме, установленной Порядком осмотра зданий, сооружений.

3.31. Один экземпляр акта осмотра в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется секретарем Комиссии собственникам зданий, сооружений, лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, третий остается в Комиссии.

В случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений – акт осмотра вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения лично под подпись, а если заявитель, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения не присутствовали при проведении осмотра здания, сооружения направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день проведения осмотра здания, сооружения, и в данном случае утверждение главой Администрации акта осмотра не требуется.

3.32. Результатом административной процедуры является наличие утвержденного и зарегистрированного акта осмотра.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета акта осмотра.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 14 дней со дня регистрации в установленном порядке распоряжения о проведении осмотра.

При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней являются оформленный документ - акт осмотра.

3.35. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения способом, указанным в заявлении.

3.36. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

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

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.37. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день со дня подписания уполномоченными лицами и регистрации акта осмотра.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – акта осмотра.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.39. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.40. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.41. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.42. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в акт осмотра, указанный в пункте 2.3 Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Ответственный исполнитель передает подготовленный акт осмотра, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает акт осмотра, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.44. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – акт осмотра, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, с внесенными изменениями;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
- 3.46. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:
- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - акт осмотра, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, с внесенными изменениями;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

- 3.47. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 3.48. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:
- принимает от заявителя заявление, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;
 - проверяет правильность заполнения заявления;
 - проверяет комплектность представленных заявителем документов;
 - выдает расписку о принятии заявления и указанием срока получения результата муниципальной услуги.
- 3.49. В случае если при подаче заявления специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления требованиям Административного регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.
- 3.50. Передача заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.
- 3.51. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.
- 3.52. В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает в Администрации результат предоставления муниципальной услуги под подпись.
- 3.53. Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.
- 3.54. Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.55. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.
- От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальник отдела градостроительства - главный архитектор администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.
- При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
- Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.
- Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.
- Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.
- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
- 4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.
- 5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.3. 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.
- 5.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.5. 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. 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.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации 26.09.2018 года № 819 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области в соответствии со статьёй 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния
и надлежащего технического обслуживания»

Главе Администрации Бессоновского района Пензенской области

от _____

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан: _____

государственный номер записи регистрации юридического лица: _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, извещаю о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений (о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений):

описание нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, причина возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения здания, сооружения

расположенного по адресу: _____.

В связи с вышеуказанным прошу выдать лицу, ответственному за эксплуатацию _____ зданий, сооружений рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений по указанному адресу.

Приложение: _____

Результат муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через МФЦ
☐	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (подпись) _____)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,
сооружений в целях оценки их технического состояния
и надлежащего технического обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ
Бессоновского района Пензенской области

АКТ ОСМОТРА

(дата и время составления)

Настоящий акт составлен _____
(ФИО, должности специалистов, ответственных за проведение осмотра)

С участием _____
(ФИО, должности специалистов, привлеченных к осмотру организаций)

в присутствии _____
(ФИО лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения)

Объект осмотра: _____
(наименование здания, сооружения, адрес)

При осмотре установлено: _____
(описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

Выявлены (не выявлены) нарушения: _____
(в случае выявления указываются нарушения требований технических регламентов, проектной документации)

Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений: _____

Приложения к акту: _____

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

Постановление № 872 от 12 ноября 2020 года «Об одобрении проекта бюджетного прогноза Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года»

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Собрания представителей от 19.12.2014 года № 323-43/3 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Бессоновском районе Пензенской области» (с последующими изменениями):

1. Утвердить прилагаемый проект бюджетного прогноза Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года.

2. Финансовому управлению администрации Бессоновского района Пензенской области обеспечить представление проекта бюджетного прогноза Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года в Собрание представителей Бессоновского района Пензенской области в пакете документов и материалов одновременно с проектом бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

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

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

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации В.Е. Демичев

Бюджетный прогноз Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года

Бюджетный прогноз Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период до 2027 года (далее – бюджетный прогноз) разработан на основе прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области (далее – долгосрочный прогноз), с учетом стратегических целей, сформулированных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года.

Целью разработки бюджетного прогноза является оценка основных бюджетных параметров на долгосрочную перспективу, определение ключевых направлений реализации налоговой, бюджетной и долговой политики в долгосрочном периоде, анализ основных рисков, влияющих на сбалансированность бюджета и проработка механизмов их минимизации. Оценка финансовых ресурсов, которые могут быть направлены на достижение стратегических целей социально-экономического развития района, должна послужить основой для разработки всей совокупности документов стратегического планирования.

Общая эффективность реализации бюджетного прогноза будет определяться его практическим применением в рамках бюджетного процесса, а также при разработке, утверждении и реализации документов стратегического планирования.

1. Цели, задачи, направления реализации налоговой, бюджетной, долговой политики в долгосрочном периоде

В сложившихся условиях основные усилия в сфере управления общественными финансами необходимо направить на обеспечение финансовыми ресурсами задач по развитию экономики и обеспечению социальной стабильности в районе, при сохранении сбалансированности бюджетной системы.

1.1. Основной задачей налоговой политики в долгосрочном периоде, как и в прежние годы, будет являться сохранение, укрепление и расширение доходного потенциала района, и в первую очередь, за счет развития предпринимательской и инвестиционной активности, легализации налоговой базы, повышения качества администрирования доходных источников. Реализация налоговой политики Бессоновского района Пензенской области будет осуществляться по следующим приоритетным направлениям:

- 1) создание условий для предпринимательской инициативы и развития малого и среднего бизнеса;
- 2) стимулирование инвестиционной деятельности и повышение инвестиционной привлекательности Бессоновского района Пензенской области;
- 3) оптимизация налоговых льгот;
- 4) использование при определении налоговой базы по объектам недвижимого имущества кадастровой стоимости;
- 5) совершенствование механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов государственной власти, направленных на:
 - повышение уровня собираемости доходных источников, а также сокращение задолженности по платежам в бюджет, усиление претензионно-исковой работы с неплательщиками налогов, сборов и иных обязательных платежей и применение мер принудительного взыскания задолженности;
 - легализацию бизнеса и «теневой» заработной платы, предотвращение уклонения от уплаты налогов;
 - сверку и актуализацию баз данных, которые используются в целях налогообложения;
 - повышение эффективности управления муниципальной собственностью.

Реализация планируемых мероприятий и их дальнейшее развитие позволит увеличить доходный потенциал Бессоновского района, поступления доходов в бюджет и уровень бюджетной обеспеченности, а также повысить в целом устойчивость бюджетной системы.

1.2. К основным задачам долгосрочной бюджетной политики Бессоновского района Пензенской области могут быть отнесены ограничение темпа роста бюджетных расходов, обеспечение сбалансированного распределения имеющихся финансовых ресурсов между текущими социальными расходами и расходами на развитие, минимизация дефицита. Реализация долгосрочной бюджетной политики будет осуществляться по следующим приоритетным направлениям.

- 1) повышение эффективности бюджетных расходов за счет реализации мероприятий:
 - по совершенствованию инструментов программно-целевого планирования и управления путем планирования мероприятий муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области с учетом приоритетов социально-экономического развития района и реальных финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Бессоновского района Пензенской области, дальнейшего совершенствования системы оценки эффективности реализации муниципальных программ;
 - по развитию системы организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд путем планирования закупок на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период с применением механизма нормирования в сфере закупок;
 - по повышению эффективности мер социальной поддержки населения в результате введения критерия нуждаемости и проведения анализа результативности предоставления конкретных видов поддержки;
 - по повышению эффективности оказания муниципальных услуг, в том числе за счет планирования расходов на выполнение муниципальных заданий на основе базовых нормативов затрат; включения в нормативные затраты по содержанию имущества только затрат на имущество, используемое для выполнения муниципального задания; привлечения некоммерческих организаций социальной направленности к оказанию муниципальных услуг;
- 2) совершенствование и развитие межбюджетных отношений, включая:
 - содействие в обеспечении сбалансированности местных бюджетов, снижении рисков неисполнения социально значимых и первоочередных расходных обязательств;
 - стимулирование органов местного самоуправления в увеличении собственной доходной базы;
 - повышение эффективности предоставления целевых межбюджетных трансфертов;
 - реализацию мер, направленных на укрепление финансовой дисциплины, соблюдение требований бюджетного законодательства, экономное и эффективное использование бюджетных ресурсов;
 - повышение качества управления муниципальными финансами.
- 3) реализация новых принципов организации исполнения бюджета, с целью обеспечения ликвидности счета бюджета и своевременного финансирования социально-значимых расходов за счет:
 - дальнейшего развития механизма перечисления межбюджетных трансфертов целевого характера местным бюджетам в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по фактическим расходам получателей средств местных бюджетов;
 - применения элементов контроля за исполнением контрактов в целях обеспечения обоснованного расходования бюджетных средств и подтверждения фактически выполнения работ (поставки товаров, оказания услуг);
 - проведения контроля за объемом финансового обеспечения и идентификационным кодом закупки, который позволит более эффективно и результативно расходовать бюджетные средства на закупку товаров, работ и услуг;
- 4) обеспечение прозрачности и открытости муниципальных финансов для общества путем:
 - публикации брошюры «Бюджет для граждан»;
 - организации открытого обсуждения и обсуждения в социальных сетях бюджетных вопросов, освещения в средствах массовой информации актуальных вопросов по бюджетной тематике, проведения опросов общественного мнения;
 - внедрения инициативного бюджетирования;
- 5) развитие системы финансового контроля, включая:

- совершенствование методологии внутреннего муниципального финансового контроля и разработку стандартов контрольной деятельности;

- внедрение новых процедур контроля в сфере закупок, в том числе за соблюдением требований к обоснованию закупок и правил нормирования;

- повышение результативности внутреннего финансового контроля (аудита);

- расширение полномочий по привлечению к административной ответственности.

Реализация основных направлений долгосрочной бюджетной политики позволит снизить темпы роста расходов за счет сокращения неэффективных трат, сформировать оптимальную структуру расходов бюджета исходя из приоритетов муниципальной политики, сконцентрировать имеющиеся финансовые ресурсы на наиболее значимых для социально-экономического развития района направлениях.

1.3. Долговая политика Бессоновского района Пензенской области до 2027 года будет направлена на снижение уровня долговой нагрузки на бюджет района, а также на обеспечение способности района осуществлять заимствования в объемах, необходимых для решения поставленных перед администрацией Бессоновского района Пензенской области социально-экономических задач. Реализация долговой политики будет осуществляться исходя из необходимости обеспечения экономической и бюджетной эффективности муниципальных заимствований, а также сбалансированности бюджета исходя из следующих основных принципов:

- обеспечение соответствия параметров муниципального долга и расходов на его обслуживание нормам бюджетного законодательства;

- поддержание объема муниципального долга на экономически безопасном уровне;

- жесткий контроль за объемом и структурой муниципального долга и расходов на его обслуживание;

- принятие решений о заимствованиях с учетом потребностей бюджета района в привлечении заемных средств и возможностей бюджета по их дальнейшему погашению и обслуживанию;

- обеспечение равномерного распределения долговой нагрузки на бюджет Бессоновского района Пензенской области по годам.

Реализация долговой политики позволит обеспечить умеренный уровень долговой нагрузки на бюджет, оптимизацию объема и структуры муниципального долга Бессоновского района Пензенской области и минимизировать его стоимость, а также поддержание положительной кредитной истории в управлении долгом.

Долговая политика муниципальных образований будет направлена на своевременное исполнение долговых обязательств и поддержание долговой нагрузки бюджетов на уровне, соответствующем требованиям бюджетного законодательства.

2. Подходы к разработке бюджетного прогноза

Основные параметры бюджета Бессоновского района Пензенской области и местных бюджетов на период до 2027 года определены исходя из следующих методологических подходов.

1. *Налоговые и неналоговые доходы бюджета Бессоновского района Пензенской области* на долгосрочный период рассчитаны на основе ожидаемых поступлений доходов в консолидированный бюджет Бессоновского района Пензенской области за 2020 год, с учетом складывающейся в текущем году динамики поступлений, а также базового варианта прогноза социально-экономического развития Пензенской области на период до 2030 года.

Налоговые и неналоговые доходы спрогнозированы в соответствии с положениями соответствующих глав Налогового кодекса Российской Федерации, нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также законодательства о неналоговых доходах.

В связи с предусмотренной в соответствии с федеральным законодательством отменой на территории Российской Федерации системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности поступления указанного налога с 2021 года не прогнозировались.

Основными доходными источниками, составляющими в структуре налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Бессоновского района Пензенской области около 80%, в долгосрочном периоде будут являться налог на доходы физических лиц и акцизы.

Доходы бюджетов муниципальных образований сформированы за счет:

- местных налогов – земельного налога и налога на имущество физических лиц;

- неналоговых доходов – доходов от продажи и использования земли и муниципального имущества, доходов от оказания платных услуг, штрафов, санкций, возмещения ущерба и др.

Безвозмездные поступления спрогнозированы в основном на уровне 2020 года. Исключение составляют поступления, которые носят разовый характер и распределяются в течение финансового года, а также межбюджетные трансферты, по которым завершается срок реализации мероприятий, предусмотренный их целевым назначением.

2. *Общий объем расходов* бюджета Бессоновского района Пензенской области и бюджетов муниципальных образований Бессоновского района определен исходя из прогнозируемого объема доходных источников соответствующих бюджетов, уровня дефицита и долговых обязательств.

Прогноз характеристик консолидированного бюджета Бессоновского района Пензенской области, бюджета Бессоновского района Пензенской области, местных бюджетов приведены в приложении к настоящему распоряжению.

3. Описание основных рисков, влияющих на сбалансированность бюджета, и механизмы их профилактики

Бюджетная система крайне восприимчива к изменениям экономической ситуации. Основным риском реализации бюджетного прогноза является развитие кризисных явлений в экономике и снижение темпов социально-экономического развития, приводящие к сокращению поступлений доходов в бюджет, повышению прогнозируемого уровня инфляции, ухудшению условий для заимствований, росту муниципального долга.

Изменение федерального законодательства, влияющего на параметры консолидированного бюджета (новации в межбюджетном регулировании, снижение нормативов отчислений от налогов и сборов, установление новых расходных обязательств, передача дополнительных полномочий), также обуславливает риски неисполнения параметров бюджетного прогноза.

Минимизировать последствия рисков, влияющих на сбалансированность бюджета, предполагается за счет:

- принятия эффективных мер, направленных на развитие экономического потенциала Бессоновского района;

- максимальное наполнение (повышение собираемости) доходной части бюджета;

- ограничения роста расходных обязательств на основе оценки эффективности бюджетных расходов;

- поддержание экономически безопасного уровня муниципального долга и минимально возможной стоимости обслуживания долговых обязательств;

- проведение контроля за исполнением бюджета.

Постановление № 873 от 12 ноября 2020 года «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на период до 2023 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 2021 год и параметры прогноза социально-экономического развития района до 2023 года согласно приложению 1.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Бессоновского района от 14 ноября 2019 г. № 1130 «О принятии прогноза социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на 2020 год и на период до 2022 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 после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Г. Антонова.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Основные показатели прогноза социально-экономического развития на 2021-2023 годы

Бессоновский район

	Показатели	Единица измерения	отчет	отчет	оценка	прогноз					
			2018	2019	2020	2021		2022		2023	
						консервативный	базовый	консервативный	базовый	консервативный	базовый
						1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант
	Население										
1.1	Численность населения (в среднегодовом исчислении)	тыс. чел.	48,5	48,1	47,7		47,4		47,2		47,1
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	48,6	48,4	47,8		47,5		47,3		47,1
1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	25,8	25,8	25,8		25,9		25,9		25,9
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	12,4	12,4	12,4		12,4		12,4		12,4
1.5	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет	72,7	72,7	72,8		72,9		73		73,1
1.6	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	9,7	8,4	8		8,2		8,4		8,6
1.7	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину	2,5	2,5	2,5		2,5		2,5		2,5
1.8	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	13,9	12,7	12,5		12,5		12,4		12,4
1.9	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-4,2	-4,3	-4,5		-4,3		-4,0		-3,8
1.10	Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел.	0,05	-0,40	-0,10		-0,05		0,02		0,03
	Валовой региональный продукт										
2.1	Валовой региональный продукт	млн руб.									
2.2	Индекс физического объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году									
2.3	Индекс-дефлятор объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году									
	Промышленное производство										
3.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн руб.	2983	2499,4	2608,3	2743,2	2756,3	2905,2	2951,7	3111,6	3197,1
3.2	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	119,8	83,8	104,7	102,9	103,1	103,3	103,6	104,1	104,7
	<i>Индексы производства по видам экономической деятельности</i>										
3.3	<i>Добыча полезных ископаемых (раздел В)</i>	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.4	Добыча угля (05)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.5	Добыча сырой нефти и природного газа (06)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.6	Добыча металлических руд (07)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.7	Добыча прочих полезных ископаемых (08)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.8	Предоставление услуг в области добычи полезных ископаемых (09)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах									
3.9	<i>Обрабатывающие производства (раздел С)</i>	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	118,6	83,2	104,6	102,9	103,1	103,2	103,6	104,1	104,6
3.10	Производство пищевых продуктов (10)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	110,2	105,8	101,6	102,4	104,1	101,2	104,4	103,6	103,6

	Сельское хозяйство										
4.1	Продукция сельского хозяйства	млн руб.	10300	10610	11019	11490,0	11569	12026	12152	12706	12890
4.2	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,9	97	100,06	100,1	101,15	101,1	101,2	101,3	102
4.3	Продукция растениеводства	млн руб.	1100	1100	1179	1237	1258	1317	1346	1399	1436
4.4	Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	110	92,5	103,2	101	102,8	102,4	103	102	102,3
4.5	Продукция животноводства	млн руб.	9300	9496	9828	10211	10324	10768	10909	11445	11648
4.6	Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101	97,9	100	100,1	101,4	101,6	102	102,2	102,6
	Строительство										
5.1	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	в ценах соответствующих лет; млн руб.	33,39	36,9	39,95	42,07	42,16	44,62	44,80	47,74	48,03
5.2	Индекс физического объема работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	113,2	107	103,2	100,4	100,8	101	101,3	101,8	102,1
5.3	Индекс-дефлятор по виду деятельности "Строительство"	% г/г	100	103,2	104,9	104,9	104,7	105	104,9	105,1	105
5.4	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади	42,1	49,1	50	51	52	53	54	55	56
	Торговля и услуги населению										
6.1	Индекс потребительских цен на товары и услуги, на конец года	% к декабрю предыдущего года	102,8	103	103,5	104	104	104	104	104	104
6.2	Индекс потребительских цен на товары и услуги, в среднем за год	% г/г	102,5	104,2	103,2	103,5	103,6	104	104	104	104
6.3	Оборот розничной торговли	млн рублей	1738,2	2026,60	2177,00	2262,14	2280,00	2373,87	2406,82	2518,20	2573,18
6.4	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	115,8	111,5	103,8	100,3	100,9	101	101,6	102	102,8
6.5	Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	% г/г	107,6	104,5	103,4	103,6	103,8	103,9	103,9	104	104
6.6	Объем платных услуг населению	млн рублей	811,5	864,50	860,00	893,60	920,00	955,34	991,23	1033,30	1074,18
6.7	Индекс физического объема платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,6	101,4	96,2	100,2	103	102,6	103,4	103,8	104
6.8	Индекс-дефлятор объема платных услуг населению	% г/г	103,9	105	103,4	103,7	103,8	104,2	104,2	104,2	104,2
	Внеэкономическая деятельность										
7.1	Экспорт товаров	млн долл. США									
7.2	Импорт товаров	млн долл. США									
	<i>Страны дальнего зарубежья</i>										
7.3	Экспорт товаров - всего	млн долл. США									
7.4	Экспорт ТЭК	млн долл. США									
7.5	Импорт товаров - всего	млн долл. США									
	<i>Государства - участники СНГ</i>										
7.6	Экспорт товаров - всего	млн долл. США									
7.7	Импорт товаров - всего	млн долл. США									
	Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия										
8.1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	241	254	259	260	264	270	276	280	290
8.2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) (без внешних совместителей)	тыс. чел.	9,4	9,5	9,6	9,65	9,7	9,75	9,8	9,85	9,9
8.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд руб.	4	4,5	4,68	4,87	4,89	5,07	5,12	5,3	5,38
	Инвестиции										
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рублей	882,4	2080	2198,68	2275,37	2280,63	2302,72	2366,06	2413,25	2482,11

9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	158	235	100,1	98	98,6	96,2	98,9	100	100,1
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г	100	106,8	105,6	105,6	105,2	105,2	104,9	104,8	104,8
9.4	Удельный вес инвестиций в основной капитал в валовом региональном продукте	%									
	<i>Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования (без субъектов малого и среднего предпринимательства и объема инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)</i>		882,4	2080	2198,68	2275,37	2280,63	2302,72	2366,06	2413,25	2482,11
9.5	Собственные средства	млн рублей	309,8	483,2	521,20	582,30	584,03	590,82	640,06	670,85	725,51
9.6	Привлеченные средства, из них:	млн рублей	572,6	1596,8	1677,48	1693,07	1696,60	1711,90	1726,00	1742,40	1756,60
9.6.1	кредиты банков, в том числе:	млн рублей	239,3	1531,2	1616,78	1609,67	1610	1620	1630	1640	1650
9.6.1.1	кредиты иностранных банков	млн рублей									
9.6.2	заемные средства других организаций	млн рублей									
9.6.3	бюджетные средства, в том числе:	млн рублей	333,3	65,6	60,7	83,4	86,6	91,9	96	102,4	106,6
9.6.3.1	федеральный бюджет	млн рублей	268,8	2,3	30,3	48	49	50	52	56	58
9.6.3.2	бюджеты субъектов Российской Федерации	млн рублей	54,6	51,2	23,4	30	32	36	38	40	42
9.6.3.3	из местных бюджетов	млн рублей	9,9	12,1	7	5,4	5,6	5,9	6	6,4	6,6
9.6.4	прочие	млн рублей									
	Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации										
10.1	<i>Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</i>	млн руб.	990,9	1099	1135,2	1153,8	1212,2	1179,1	1296	824,4	962,3
10.2	<i>Налоговые и неналоговые доходы, всего</i>	млн руб.	191,4	209	214,5	193,8	208,7	199,1	214,2	204,4	220,7
10.3	<i>Налоговые доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе:</i>	млн руб.	164,1	179,2	178,9	175,8	189,8	183,1	196,9	188,4	203,7
10.3.1	налог на прибыль организаций	млн руб.									
10.3.2	налог на доходы физических лиц	млн руб.	106,3	111,6	113,4	121,4	124,6	126,2	131,4	130	140
10.3.3	налог на добычу полезных ископаемых	млн руб.									
10.3.4	акцизы	млн руб.	15,2	18,1	15,6	17	19	18,3	19,8	18,9	20
10.3.5	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	млн руб.			2,5	2,4	2,6	2,6	2,7	2,7	2,8
10.3.6	налог на имущество физических лиц	млн руб.	8,3	10,6	10,9	11	11,9	12	12,1	12,8	12,3
10.3.7	налог на имущество организаций	млн руб.									
10.3.8	налог на игорный бизнес	млн руб.									
10.3.9	транспортный налог	млн руб.									
10.3.10	земельный налог	млн руб.	22,2	38,2	25,2	24	24,9	24	24,9	24	24,9
10.4	<i>Неналоговые доходы</i>	млн руб.	27,3	29,8	35,6	18	18,9	16	17,3	16	17
10.5	<i>Безвозмездные поступления всего, в том числе</i>	млн руб.	799,5	890	920,7	960	1003,4	980	1081,8	620	741,6
10.5.1	субсидии из федерального бюджета	млн руб.	74,9	139,9	152,4	190	272,6	280	332,8	20	28,6
10.5.2	субвенции из федерального бюджета	млн руб.	604,2	605,4	637,1	580	624,2	590	639	540	607,9
10.5.3	дотации из федерального бюджета, в том числе:	млн руб.	116,6	122,7	124,6	82	106,6	90	110	93	104,9
10.5.4	дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	млн руб.	108,5	115,6	119,1	78	101,1	84	104,5	89	104,9
10.6	<i>Расходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе по направлениям:</i>	млн руб.	975	1087,9	1153,5	1190,3	1226,7		1308,7		973,4
10.6.1	общегосударственные вопросы	млн руб.	107,4	108,4	114,9	118,9	122,6	126	130	117	120
10.6.2	национальная оборона	млн руб.	1,6	1,6	1,6	1,6	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7
10.6.3	национальная безопасность и правоохранительная деятельность	млн руб.	9,3	9,8	15	15	16	16,6	17,1	14,2	15

12.3.8	транспортировка и хранение	тыс. человек									
12.3.9	деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	тыс. человек									
12.3.10	деятельность в области информации и связи	тыс. человек									
12.3.11	деятельность финансовая и страховая	тыс. человек									
12.3.12	деятельность по операциям с недвижимым имуществом	тыс. человек									
12.3.13	деятельность профессиональная, научная и техническая	тыс. человек									
12.3.14	деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги	тыс. человек									
12.3.15	государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение	тыс. человек									
12.3.16	образование	тыс. человек									
12.3.17	деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	тыс. человек									
12.3.18	деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	тыс. человек									
12.3.19	прочие виды экономической деятельности	тыс. человек									
12.4	Численность населения в трудоспособном возрасте, не занятого в экономике – всего, в том числе:	тыс. человек	10,6	10,65	10,66	10,7	10,71	10,72	10,73	10,74	10,75
12.4.1	численность учащихся трудоспособного возраста, обучающихся с отрывом от производства	тыс. человек									
12.4.2	численность безработных, зарегистрированных в органах службы занятости	тыс. человек									
12.4.3	численность прочих категорий населения в трудоспособном возрасте, не занятого в экономике	тыс. человек									
12.5	Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	30021,4	31514,4	33500	34600	35000	36000	36800	37800	38700
12.6	Темп роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	110	105	106,3	103,3	104,5	104	105,1	105	105,2
12.7	Среднемесячная начисленная заработная плата наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	рублей									
12.8	Темп роста среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	% г/г									
12.9	Реальная заработная плата работников организаций	% г/г	107,3	100,8	103	100,3	100,9	100	101	100,1	101
12.10	Индекс производительности труда	в % к предыдущему году									
12.11	Уровень безработицы (по методологии МОТ)	% к раб. силе	2,41	2,42	5	4,2	4	4,1	3,9	4	3,8
12.12	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,43	0,47	3,6	2,4	2,2	2,3	2,1	2	1,9
12.13	Общая численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. чел.	0,95	0,96	3	1,9	1,8	1,8	1,7	1,7	1,6
12.14	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,103	0,106	0,85	0,5	0,45	0,5	0,45	0,5	0,45
12.15	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	2246,2	2360,2	2488,4	2572,6	2604	2678,4	2739,7	2815	2884
12.16	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	110,1	105	105,4	103,4	104,6	104,1	105,2	105,1	105,3

Примечание:

Постановление № 882 от 16 ноября 2020 года «Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2021 год»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пензенской области от 02.07.2008 № 404-пП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Пензенской области", руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, в целях обеспечения безопасности, предупреждения гибели и травматизма людей на водных объектах, расположенных в границах Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить план обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2021 год (приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Карагодина.

Глава администрации района В.Е.Демичев

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от «16» ноября 2020 г. № 882

**План
обеспечения безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Оказание методической помощи органам местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в разработке нормативно-правовых и организационно-планирующих документов по обеспечению безопасности людей на водных объектах Бессоновского района Пензенской области	декабрь 2020 года	Юридический отдел администрации Бессоновского района Пензенской области, помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области
2.	Разработка и принятие правовых документов по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в весенний период (период весеннего паводка), в период купального сезона, в осенне-зимний период (период ледостава)	в течение года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, Управление образования Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области
3.	Обеспечение безопасности людей при проведении спортивных и культурных мероприятий на водных объектах	по заявкам организаторов	Владельцы водных объектов (по согласованию), органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области
4.	Доведение до населения через средства массовой информации правил безопасного поведения на водных объектах	в течение года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), главный редактор районной газеты «Наша газета - Бессоновские вести» (по согласованию)
5.	Установка знаков, запрещающих выезд автомобильной техники и выход людей на лёд в опасных местах	декабрь 2020 - март 2021 годов	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
6.	Осуществление контроля толщины льда на водных объектах, оповещение населения через средства массовой информации о ледовой обстановке на водных объектах	декабрь 2020 - март 2021 годов	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
7.	Обеспечение готовности сил и средств к действиям по смягчению рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации на водных объектах	февраль - апрель 2021 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), 23 ПСЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Пензенской области» (по согласованию)
8.	Определение и обустройство мест массового отдыха населения у водных объектов	до 14 мая 2021 года	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), владельцы водных объектов (по согласованию)
9.	Предоставление в Государственную инспекцию по маломерным судам МЧС России по Пензенской области списков профилакториев, санаториев, детских оздоровительных лагерей, учреждений, туристических баз, которые в плановом порядке готовят водные объекты для эксплуатации в летнее время	до 14 мая 2021 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, Управление образования Бессоновского района (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
10.	Определение мест, запрещённых для купания, установка знаков, аншлагов, запрещающих купание	до 14 мая 2021 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
11.	Развёртывание в местах купания, массового отдыха населения на водных объектах спасательных станций (постов)	до 14 мая 2021 года	Органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), владельцы водных объектов (по согласованию)
12.	Подготовка пляжей, мест массового отдыха населения на водных объектах к техническому освидетельствованию и получение заключения о годности к эксплуатации	май 2021 года	Владельцы водных объектов (по согласованию)
13.	Обучение персонала, осуществляющего дежурство на местах массового купания (пляжах), по программе "Матрос-спасатель"	май 2021 года	Владельцы водных объектов (по согласованию)
14.	Проведение месячника безопасности на водных объектах Бессоновского района Пензенской области в летнем периоде 2019 года	июль-август 2021 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
15.	Проведение мероприятий по осуществлению контроля соблюдения гражданами мер безопасности на водных объектах и в местах массового отдыха людей у воды	в течение купального сезона	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
16.	Подведение итогов купального сезона и месячника безопасности на водных объектах Бессоновского района Пензенской области	сентябрь 2021 года	Помощник главы по ГО и ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, органы местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)

Постановление № 883 от 16 ноября 2020 года «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, в зимнем периоде 2020-2021 годов»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пензенской области от 02.07.2008 № 404-пП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Пензенской области", распоряжением Правительства Пензенской области от 09.11.2020 №538-рП "О мерах по обеспечению безопасности населения на водных объектах в зимний период 2020-2021 годов", руководствуясь Уставом Бессоновского района Пензенской области, в целях обеспечения безопасности, предупреждения гибели и травматизма людей на водных объектах, расположенных в границах Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, в зимнем периоде 2020-2021 годов (приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Карагодина.

Глава администрации района В.Е.Демичев

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от «16» ноября 2020 г. № 883

План

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, в зимнем периоде 2020-2021 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Проведение месячника безопасности на водных объектах в зимний период 2020-2021 годов	с 01 ноября 2020 по 15 апреля 2021 года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на подведомственных сельским поселениям территориях, в зимнем периоде 2020-2021 годов	ноябрь 2020 года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
3.	Обеспечение безопасности людей при проведении спортивных и культурных мероприятий на водных объектах в зимнем периоде 2020-2021 годов	по заявкам организаторов	Владельцы водных объектов (по согласованию), главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области

Постановление № 884 от 18 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области № 163 от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 13.12.2011 № 899-пП «О порядке формирования и ведения реестра государственных услуг Пензенской области», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области № 163 от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. строку 25 изложить в следующей редакции:

«

25.	Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства)	
-----	--	---	--

».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района И.Г. Антонову.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 885 от 18 ноября 2020 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в Бессоновского района Пензенской области, согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 18.11.2020 № 885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области» (далее – муниципальный контроль).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Бессоновского района Пензенской области - отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Бессоновского района (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Бессоновского района Пензенской области <http://bessonovka.pnzreg.ru/> в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, гражданами (далее – субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными актами в области использования автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области (далее – *обязательные требования*), посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, выявлению, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – уполномоченное лицо).

1.7. Уполномоченное лицо имеет право:

1) осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с федеральными законами;

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень) и относящиеся к предмету проверки;

3) при проведении выездных проверок, на основании распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

4) при выявлении нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации, перечень которых утвержден Законом Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности и ограничения уполномоченного лица при проведении проверки:

1.8.1. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с прокуратурой Бессоновского района Пензенской области (далее – прокуратура) в порядке, предусмотренном ФЗ № 294-ФЗ;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не предъявлять требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о представлении документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

17) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
- 11) требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Администрации, уполномоченного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294-ФЗ;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного лица.
- 6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей юридического лица, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными муниципальными правовыми актами или индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей, гражданина при проведении проверки;
- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;
- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- исполнить в установленный срок предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов Бессоновского района Пензенской области.

Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- оформление и выдача уполномоченным лицом предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- фиксация и направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также материалов проверок для принятия соответствующих мер;
- утверждение и размещение на официальном сайте Администрации программы профилактики нарушений;
- размещение на официальном сайте Администрации актуального перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;
- размещение на официальном сайте Администрации обзора практики при осуществлении муниципального контроля;
- выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.12. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у субъектов контроля, являются:

- 1) журнал производства работ по содержанию автомобильных работ;
- 2) журнал ежедневных осмотров автомобильных дорог;
- 3) исполнительно-техническая документация;
- 4) приказы о назначении ответственных лиц.

1.13. Исчерпывающей перечень информации, получаемой и запрашиваемой органами муниципального контроля на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, установлен распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.
2.1.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Бессоновского района Пензенской области, является Администрация (отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Бессоновского района).
Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации – <http://bessonovka.pnzreg.ru/>.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля может быть реализовано путем:

- 1) использования средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);
- 2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- 3) использования информационных стендов в помещении Администрации;
- 4) посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.3. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Администрацию.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону уполномоченное лицо, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные лица, органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации.

2.1.5. Подробную информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе его исполнения можно получить на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru).

2.1.6. Информирование граждан о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется также путем оформления информационных стендов.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля.

2.2.1. Сроки осуществления мероприятий муниципального контроля:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет – не более 20 рабочих дней;
- для граждан 30 календарных дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2. Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.4. В 2020 году проверки проводятся с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов контроля;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- внесение информации в единый реестр проверок;
- осуществление муниципального контроля в отношении граждан;
- организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование ежегодного плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается уполномоченным лицом.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

При поступлении от прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совместных плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Фиксацией результатов административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и на информационных стендах по месту нахождения Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки субъектов контроля и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление о согласовании) в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре и пять подпункта 3.3.2 Административного регламента.

Проект заявления о согласовании представляется на подпись главе (заместителю главы) Администрации в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки главой (заместителем главы) Администрации, уполномоченное лицо, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля заявление о согласовании. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем восьмым подпунктом 3.3.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2.

Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.6. По распоряжению главы (заместителя главы) Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.7. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.8. При подготовке к проведению плановой либо внеплановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки и обеспечивает его подписание у главы (заместителя главы) Администрации.

Подготовка распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

3.3.9. Уполномоченное лицо уведомляет субъектов контроля о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.10. В случае, если в результате деятельности субъектов контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой (заместителем главы) Администрации распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченным лицом, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Уполномоченное лицо обязано представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Уполномоченное лицо проводит изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении выездной проверки либо о проведении документарной проверки. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо, проводившее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141.

3.4.11. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.
- 3.4.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 3.4.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
- 3.4.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.4.15. Акт проверки, а также прилагающийся к нему материалы хранятся в Администрации.
- 3.4.16. Результатом административной процедуры является акт проверки.
- 3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.
- 3.4.18. Ответственным за осуществление административного действия является уполномоченное лицо, проводящее проверку.
- 3.4.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
- В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.
- 3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо обязано:
- 1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
 - 3) принять меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- В случае выявления нарушений обязательных требований составляется предписание в двух экземплярах об устранении нарушений обязательных требований.
- 3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.
- 3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 3.6.1. К мероприятию по муниципальному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;
 - наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) Администрации в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.
- 3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанные в подпункте 3.6.1. Административного регламента, проводятся уполномоченным лицом в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) Администрации.
- 3.6.3. Порядок оформления уполномоченным лицом результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Администрацией.
- 3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе (заместителю главы) Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 Административного регламента.
- 3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.
- 3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного заданием, указанным в подпункте 3.6.2 Административного регламента.
- 3.7. Внесение информации в единый реестр проверок.
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является информация:
1. о проверке;
 2. об органе контроля, проводившего проверку;
 3. о лице, в отношении которого проводится проверка;
 4. об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ;
 5. о результатах проверки;
 6. о мерах, принятых по результатам проверки;

7. об отмене результатов проверки.

3.7.2. Уполномоченное лицо при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форма проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации:

наименование Администрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.7.3. Уполномоченное лицо при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах 1 - 3 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.4. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ, не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

3.7.5. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания), сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Уполномоченное лицо в единый реестр проверок вносит информацию мерах, принятых по результатам проверки (за исключением сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания); сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Уполномоченное лицо незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

3.7.6. Уполномоченное лицо, в случае отмены результатов проведенной проверки, вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

3.7.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным лицом не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.8. Лицом, ответственным за внесение информации в единый реестр проверок, является - _____ (указать должностное лицо).

3.7.9. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наличие (отсутствие) информации, предусмотренной подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.11. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.8. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

3.8.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.8.5. О времени проведения проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Граждане вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.8.6. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в Администрации.

3.8.7. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.8. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

3.8.9. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

- 2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) направление в уполномоченный орган материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 6) принятие мер по привлечению граждан, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.8.10. Срок проведения проверки гражданина не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядка вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок Администрацию.

3.9.4. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предупреждения определяются Правительством Российской Федерации.

3.10. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.10.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований (далее - программа) – документ Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» и актами об организации профилактической работы.

3.10.2. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.10.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение главе Администрации.

3.10.4. Глава Администрации утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.5. Глава Администрации принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.10.6. Глава Администрации передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.7. На официальном сайте Администрации создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Администрация вправе организовать в указанном разделе (подразделе) подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Администрации.

3.10.9 Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы главой Администрации.

3.11. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития установлены Федеральным законом от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за результаты осуществления муниципального контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением решений, действий (бездействий) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по жалобам заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Администрацию жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2а;
- по телефону/факсу: 8-841-40-25-340;
- по электронной почте: besson_adm@mail.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц в ходе выполнения муниципального контроля, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ).

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 ФЗ № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации.

Постановление № 918 от 24 ноября 2020 года «О приведении в соответствии с классификатором вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0320202:3, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Дорожная, дом 11а»

Рассмотрев заявление Председателя КУМИ администрации Бессоновского района Е.В. Хрипунова № 1401 от 12.11.2020, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Сосновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет**:

1. Привести в соответствие с классификатором вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 58:05:0320202:3, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Сосновка, ул. Дорожная, дом 11а с вида «Для сельскохозяйственного производства» на вид с кодом 6.9 «Склады», установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 919 от 24 ноября 2020 года «О подготовке документации по планировке территории по объекту «Строительство ВЛ-10 кВ от ВЛ-10 кВ №23 «Проказнинская», строительство ТП-10/0,4 кВ, строительство ВЛ-0,4 кВ в с. Проказна Бессоновского района (Архипова Л.Е.) (под ключ)», расположенный по адресу: ул. Липочный порядок, с. Проказна, Бессоновский район, Пензенская область»

Рассмотрев заявление ООО «Электриксервис» №Эл. 4799 от 19.11.2020, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Разрешить ООО «Электриксервис» подготовку документации по планировке территории по объекту «Строительство ВЛ-10 кВ от ВЛ-10 кВ №23 «Проказнинская», строительство ТП-10/0,4 кВ, строительство ВЛ-0,4 кВ в с. Проказна Бессоновского района (Архипова Л.Е.) (под ключ)», расположенный по адресу: ул. Липочный порядок, с. Проказна, Бессоновский район, Пензенская область.

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

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Постановление № 925 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №488 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №488 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области» изложив его в новой редакции согласно приложению.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации с целью регулирования застройки территории Бессоновского района Пензенской области и применяется при принятии решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - документация), разрабатываемой на основании решения администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – администрация района) по собственной инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц (далее – инициатор) (за исключением случаев, указанных в части 2.2 настоящего Порядка и случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.2. Уполномоченным органом на подготовку документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области является администрация района.

1.3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

1.4. Администрация района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 2.2 настоящего Порядка, и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечение подготовки документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета поселения и размещение которого планируется на территориях двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального района, осуществляются органом местного самоуправления поселения, за счет средств местного бюджета, которого планируется финансирование строительства, реконструкции такого объекта, по согласованию с иными поселениями, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории органу местного самоуправления поселения, за счет средств местного бюджета которого планируется финансирование строительства, реконструкции такого объекта, осуществляется органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

1.6. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одним или несколькими органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения поселения, утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.7. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), документами территориального планирования субъекта Российской Федерации в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования поселений, городских округов в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.8. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, устанавливаются соответственно статьёй 46.9 и статьёй 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.9. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные настоящей частью.

1.10. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметом согласования проекта планировки территории с указанным органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

1.11. В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории, указанного в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, такими органами не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

1.12. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, не действует в части определения границ зон планируемого размещения таких объектов в случае, если в течение шести лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.13. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

1.14. Порядок разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.15. В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными настоящей частью планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения. Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать тридцать дней со дня его поступления в указанные органы государственной власти или орган местного самоуправления. В случае, если по истечении этих тридцати дней указанными органами не представлены в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

1.16. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации органами местного самоуправления муниципального района, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по правилам, предусмотренным частями 11 и 12 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Орган местного самоуправления муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 (десяти) дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

1.17. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

1.18. Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению устанавливаются настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.19. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.20. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

2. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация района по собственной инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц (далее – инициатор) (за исключением случаев, указанных в части 2.2 настоящего Порядка).

2.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

- 1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
- 2) лицами, указанными в ч. 3 ст. 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в ч. 12.12 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в ч. 12.12 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

2.3. В случаях, предусмотренных ч. 2.2 настоящего Порядка, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в администрацию района:

- 1) заявление о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление);
- 2) документ удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, или в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории – пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

2.5. В заявлении указывается следующая информация:

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

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

- 1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 2) информация об инициаторе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес юридического лица);
- 3) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 4) состав документации по планировке территории;
- 5) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
- 6) наименование муниципального образования Пензенской области, применительно к территории, которой осуществляется подготовка документации по планировке территории.

2.7. Администрация в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 2.4 настоящего Порядка:

- 1) осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным частями 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;
- 2) по результатам проверки принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа;
- 3) в письменной форме уведомляет инициатора о принятом решении.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации района, утверждающего одновременно задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством).

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

- 1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные частью 2.4 настоящего Порядка;
- 2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 4 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным частями 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;
- 4) у администрации района отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

2.9. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории Бессоновского района Пензенской области подлежит опубликованию администрацией района в порядке, установленном Уставом Бессоновского района Пензенской области в течение 3 (трех) дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Пензенского района Пензенской области в сети «Интернет».

3. Порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3.1. Документация по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта местного значения муниципального района или в целях размещения иного объекта в границах поселения и утверждение которой осуществляется администрацией района, до ее утверждения подлежит согласованию с главой такого поселения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

3.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня получения, указанной в части 3.1 настоящего Порядка документации по планировке территории, глава поселения направляет в администрацию района согласование такой документации или отказ в ее согласовании. При этом отказ в согласовании такой документации допускается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в части 3.1 настоящего Порядка, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);
- 2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

3.3. В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления главе поселения, предусмотренной частью 3.1 настоящего Порядка, документации по планировке территории, таким главой поселения не направлен предусмотренный отказ в согласовании документации по планировке территории в администрацию района, документация по планировке территории считается согласованной.

3.4. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляют такую документацию для утверждения в администрацию района.

3.5. В целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории инициатор направляет в администрацию района:

- 1) заявление об утверждении;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства;

Проект документации по планировке территории должен быть представлен на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

5) документы (письма), подтверждающие направление заявителями уведомлений о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение;

6) документы (письма), подтверждающие согласование документации по планировке территории с согласующими органами, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с утвержденным заданием на разработку документации по планировке территории Администрацией самостоятельно, подведомственными ей муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

3.7. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

3.7.1. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

- а) красные линии;
- б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории в соответствии с частью 12.7 статьи 45 настоящего Кодекса информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

3.7.2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:

1) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения, городского округа, межселенной территории муниципального района с отображением границ элементов планировочной структуры;

2) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с настоящим Кодексом;

3) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

4) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;

5) схему границ территорий объектов культурного наследия;

6) схему границ зон с особыми условиями использования территории;

7) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

8) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

9) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

10) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

11) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

12) обоснование очередности планируемого развития территории;

13) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

14) иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

3.7.3. В состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.8. Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

3.8.1. Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

3.8.2. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.

3.8.3. На чертежах межевания территории отображаются:

- 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;
 - 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи;
 - 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
 - 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
 - 5) границы публичных сервитутов.
- 3.8.4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:
- 1) границы существующих земельных участков;
 - 2) границы зон с особыми условиями использования территорий;
 - 3) местоположение существующих объектов капитального строительства;
 - 4) границы особо охраняемых природных территорий;
 - 5) границы территорий объектов культурного наследия;
 - 6) границы лесничеств, участков лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.

3.9. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с действующим законодательством, указанная документация после завершения ее разработки направляется администрацией района, инициаторами и лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, на согласование в установленном законодательством порядке.

3.10. В случае отказа одного или нескольких согласующих органов в согласовании документации по планировке территории администрация района, инициаторы и лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, дорабатывают документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляют ее в соответствующие согласующие органы, которые представили такой отказ.

3.11. Инициаторы и лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляют ее для утверждения в администрацию района с приложением документов, подтверждающих направление ими уведомлений о принятом решении главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение, и документов, подтверждающих согласование документации по планировке территории.

3.12. Документация по планировке территории направляется в администрацию района на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

3.13. Администрация района осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

3.14. После доработки документации по планировке территории инициаторами, а также лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, рассмотрение такой документации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.15. Документация по планировке территории, решение о подготовке которой принято администрацией района по собственной инициативе и согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, утверждается администрацией района после ее разработки.

3.16. Согласованная документация по планировке территории, решение о подготовке которой принято администрацией района по собственной инициативе, утверждается ей после согласования.

3.17. Решение об утверждении документации по планировке территории принимается администрацией района в форме постановления.

3.18. В случае, указанном в части 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждение документации по планировке территории осуществляется администрацией района в соответствии с настоящим Порядком с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией.

3.19. Администрация района в течение семи дней со дня утверждения документации по планировке территории в письменной форме уведомляет инициаторов и лиц, указанных в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, и направляет им один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой администрации района об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего решения об утверждении документации по планировке территории.

3.20. Утвержденная администрацией района документация по планировке территории направляется главе поселения, применительно к территории, которого осуществлялась подготовка данной документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

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

Постановление № 926 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №484 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятие решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии со ст. 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №484 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятие решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области» изложив его в новой редакции согласно приложению.

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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Приложение

Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятие решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с целью регулирования застройки территории Бессоновского района Пензенской области и применяется при принятии решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории сельского поселения (далее - документация), разрабатываемой на основании решения администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – администрация района) по собственной инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц (далее – инициатор) (за исключением случаев, указанных в части 2.2 настоящего Порядка и случаев, указанных в частях 2-4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.2. Уполномоченным органом на подготовку документации по планировке территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области является администрация района.

1.3. Подготовка документации по планировке территории сельского поселения осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории сельского поселения принимает администрация района по собственной инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц (далее – инициатор) (за исключением случаев, указанных в части 2.2 настоящего Порядка).

2.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в ч. 3 ст. 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в ч. 12.12 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в ч. 12.12 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

2.3. В случаях, предусмотренных ч. 2.2 настоящего Порядка, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в администрацию района:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление);

2) документ удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

4) проект задания на разработку документации по планировке территории;

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимо выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, или в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

2.5. В заявлении указывается следующая информация:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

2) вид и наименование объекта капитального строительства;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

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

5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с действующим законодательством.

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

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

2) информация об инициаторе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес юридического лица);

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

4) состав документации по планировке территории;

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

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

2.7. Администрация в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 2.4 настоящего Порядка:

1) осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным частями 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

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

3) в письменной форме уведомляет инициатора о принятом решении.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации района, утверждающего одновременно задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством).

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

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные частью 2.4 настоящего Порядка;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 4 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным частями 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

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

2.9. Решение о подготовке документации по планировке территории сельского поселения Бессоновского района Пензенской области подлежит опубликованию администрацией района в порядке, установленном Уставом Бессоновского района Пензенской области в течение 3 (трех) дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Пензенского района Пензенской области в сети «Интернет».

2.10. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3. Порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3.1. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляют такую документацию для утверждения в администрацию района.

3.2. В целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории инициатор направляет в администрацию района:

- 1) заявление об утверждении;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства;

Проект документации по планировке территории должен быть представлен на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

5) документы (письма), подтверждающие направление заявителями уведомлений о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение;

6) документы (письма), подтверждающие согласование документации по планировке территории с согласующими органами, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

3.3.1. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

- 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:
 - а) красные линии;
 - б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
 - в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории в соответствии с частью 12.7 статьи 45 настоящего Кодекса информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

3.3.2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:

1) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения, городского округа, межселенной территории муниципального района с отображением границ элементов планировочной структуры;

2) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с настоящим Кодексом;

3) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

4) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;

5) схему границ территорий объектов культурного наследия;

6) схему границ зон с особыми условиями использования территории;

7) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателем минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателем максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

8) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

9) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

10) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

11) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

12) обоснование очередности планируемого развития территории;

13) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

14) иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

3.3.3. В состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.4. Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

3.4.1. Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

3.4.2. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.

3.4.3. На чертежах межевания территории отображаются:

1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;

2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи;

3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

5) границы публичных сервитутов.

3.4.4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

1) границы существующих земельных участков;

2) границы зон с особыми условиями использования территорий;

3) местоположение существующих объектов капитального строительства;

4) границы особо охраняемых природных территорий;

5) границы территорий объектов культурного наследия;

6) границы лесничеств, участков лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.

3.5. Документация по планировке территории направляется в администрацию района на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

3.6. Администрация района в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет проверку документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. По результатам проверки администрация района обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняет документацию и направляют ее на доработку.

3.7. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.8. В случае внесения изменений в указанные в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

3.9. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Бессоновского района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом Бессоновского района Пензенской области и (или) нормативным правовым актом представительного органа Бессоновского района Пензенской области и не может быть менее 1 (одного) месяца и более 3 (трех) месяцев.

3.11. Администрация района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

3.12. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

3.13. Решение об утверждении документации по планировке территории принимается администрацией района в форме постановления.

3.14. Администрация района в течение семи дней со дня утверждения документации по планировке территории в письменной форме уведомляет инициаторов и лиц, указанных в пунктах 3 и 4 части 2.2 настоящего Порядка, и направляет им один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой администрации района об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего решения об утверждении документации по планировке территории.

3.15. Утвержденная администрацией района документация по планировке территории направляется главе поселения, применительно к территории, которого осуществлялась подготовка данной документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

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

Постановление № 927 от 25 ноября 2020 года «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 28.12.2015 №463-61/3»

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьей 31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденные решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 28.12.2015 №463-61/3, в части изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны.

2. Состав и положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений Бессоновского района Пензенской области утвержден постановлением администрации Бессоновского района № 105 от 09.02.2017.

3. Опубликовать настоящее постановление 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 после его официального опубликования.

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

Глава администрации района В.Е. Демичев

Распоряжение № 124 от 13 ноября 2020 года «Об утверждении методики эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновский район, в целях реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях оценки эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального образования Бессоновского района, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Бессоновского района, при реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего предпринимательства:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновского района, в том числе закрепленного за предприятиями, учреждениями, в целях реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района формировать на каждый трехлетний период, начиная с 2021 года, график проведения оценки эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновский район, и направлять его в органы местного самоуправления, в ведении которых находятся муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, и ежегодно осуществлять оценку эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновского района в отношении установленных в таком графике объектов, в соответствии с Методикой.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, образованных на территории муниципального образования Бессоновского района, утвердить порядок оценки эффективности использования муниципального имущества в соответствии с прилагаемой Методикой.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации А.В. Карагодина.

Глава администрации В.Е. Демичев

Приложение
к распоряжению
администрации Бессоновского района
от 13.11.2020 № 124

МЕТОДИКА

**оценки эффективности использования
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования Бессоновского района, в том числе закрепленного за предприятиями, учреждениями,
в целях реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего
предпринимательства**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет порядок осуществления оценки эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бессоновский район, в том числе закрепленного за предприятиями, учреждениями (далее – имущество) в целях реализации полномочий по оказанию имущественной поддержки самозанятым гражданам, субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) в отношении:

- 1) Зданий, помещений, за исключением объектов религиозного назначения, культурного наследия, гражданской обороны, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, жилых помещений;
- 2) Земельных участков, за исключением:
 - предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, размещения автомобильных дорог;
 - земельных участков общего пользования или расположенных в границах земель общего пользования;
 - земельных участков казны с расположенными на них зданиями, сооружениями;
 - земельных участков казны, предоставленных во владение (пользование) третьих лиц.

Раздел II. Анализ эффективности использования имущества, закрепленного за предприятиями, учреждениями

1. Для анализа эффективности использования имущества, закрепленного за учреждениями, используются четыре ключевых показателя:

- 1) использование здания, помещения (Приложение № 1), максимальное значение показателя – 100 баллов;
- 2) факторы коммерческого использования здания, помещения – только в отношении объектов, предоставленных в аренду (Приложение № 2), максимальное значение показателя – 100 баллов;

3) загруженность здания, помещения (Приложение № 3), максимальное значение показателя – 100 баллов;

4) использование земельного участка (Приложение № 4), максимальное значение показателя – 100 баллов.

2. Для анализа эффективности использования имущества, закрепленного за предприятиями, используются три ключевых показателя:

- 1) использование здания, помещения (Приложение № 1), максимальное значение показателя – 100 баллов;
- 2) факторы коммерческого использования здания, помещения – только в отношении объектов, предоставленных в аренду (Приложение № 2), максимальное значение показателя – 100 баллов;

3) использование земельного участка (Приложение № 4), максимальное значение показателя – 100 баллов.

3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения муниципального образования Бессоновский район ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, формируют и направляют в орган местного самоуправления, в ведении которого находятся, следующие сведения (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным):

- 1) в отношении всех объектов, включенных в график проведения оценки эффективности их использования в отчетном году:
 - сводный отчет (Приложение № 5);
- 2) в отношении объектов, значение одного или нескольких показателей которых – неэффективное использование:

– сведения о объекте имущества (Приложение № 6) или сведения о земельном участке (Приложение № 7) в зависимости от вида имущества.

4. Орган местного самоуправления, в ведении которого находятся муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, осуществляет:

- сбор материалов, указанных в пункте 2 настоящего раздела;
- формирование списка имущества, неэффективно используемого (по предварительной оценке);
- направление материалов, указанных в настоящем пункте, в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Раздел III. Анализ эффективности использования имущества казны

1. Для анализа эффективности использования имущества казны используются три ключевых показателя:

- 1) использование здания, помещения (Приложение № 1), максимальное значение показателя – 100 баллов;
- 2) факторы коммерческого использования здания, помещения – только в отношении объектов, предоставленных в аренду (Приложение № 2), максимальное значение показателя – 100 баллов;
- 3) использование земельного участка (Приложение № 4), максимальное значение показателя – 100 баллов.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, формирует для рассмотрения коллегиальным органом (рабочей группой) по имущественной поддержке, созданным в муниципальном образовании, следующие сведения (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным):

- 1) в отношении всех объектов, включенных в график проведения оценки эффективности их использования в отчетном году:
 - сводный отчет (Приложение № 5);
- 2) в отношении объектов, значение одного или нескольких показателей которых – неэффективное использование (по предварительной оценке):
 - сведения о объекте имущества (Приложение № 6) или сведения о земельном участке (Приложение № 7) в зависимости от вида имущества;
 - список имущества, неэффективно используемого.

Раздел IV. Оценка эффективности использования имущества

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района организует проведение заседания коллегиального органа (рабочей группы) по имущественной поддержке, созданного в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании), не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

2. Коллегиальный орган (рабочая группа) по имущественной поддержке, созданный в муниципальном образовании, рассматривает материалы, представленные Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, органами местного самоуправления, в ведении которых находятся предприятия, учреждения, совместно с указанными органами, осуществляет:

- анализ и выработку предложений о возможных направлениях использования имущества, в том числе о включении выявленного неэффективно используемого имущества в перечни имущества и направление предложений в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений;
- формирование доклада Главе администрации Бессоновского района о результатах оценки эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования и принятых решениях, направленных на повышение эффективности использования такого имущества.

Показатель «Использование здания, помещения»

Использование здания, помещения		Значение показателя (количество баллов)
Площадь* объекта, используемая для осуществления уставной деятельности предприятия (учреждения) и (или) деятельности органов местного самоуправления и (или) переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования	95 – 100%	100
	85 – 94%	90
	80 – 84%	85
	75 – 79%	80
	До 75% площади объекта	50
	объект не используется	0

*Площадь помещений общего пользования: коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей, включается в общий расчет как используемая площадь

Объект (часть объекта) имущества признается неэффективно используемым при следующих значениях:

80 баллов и менее – в случае, если площадь объекта до 200 кв. м;

85 баллов и менее – в случае, если площадь объекта более или равна 200 кв. м, но менее 500 кв. м;

90 баллов и менее – в случае, если площадь объекта более или равна 500 кв. м.

Показатель «Факторы коммерческого использования здания, помещения»

1. В случае, если арендатором является самозанятый гражданин, субъект малого и среднего предпринимательства:

Факторы коммерческого использования здания, помещения		Значение показателя (количество баллов)
Условия аренды	Включен в перечень имущества для субъектов МСП	30
	Не включен в перечень имущества для субъектов МСП	0
Срок действия договора аренды	1 год и более	30
	До 1 года	20
Задолженность по арендной плате	Отсутствует	40
	Текущая, составляет не более 2 размеров ежемесячной арендной платы	30
	Составляет более 2 размеров ежемесячной арендной платы или не подлежит взысканию	0

2. В случае, если арендатором является физическое или юридическое лицо, не являющееся самозанятым гражданином, субъектом малого и среднего предпринимательства:

Факторы коммерческого использования здания, помещения		Значение показателя (количество баллов)
Срок действия договора аренды	1 год и более	50
	До 1 года	20
Задолженность по арендной плате	Отсутствует	50
	Текущая, составляет не более 2 размеров ежемесячной арендной платы	30
	Составляет более 2 размеров ежемесячной арендной платы или не подлежит взысканию	0

Объект (или часть объекта) имущества признается неэффективно используемым при следующих значениях:
50 баллов и менее.

Показатель «Загруженность здания, помещения»

Загруженность здания, помещения		Значение показателя (количество баллов)
Средняя загруженность объекта в день (средняя продолжительность занятия или мероприятия (часов) x количество занятий или мероприятий (единиц))	6 часов и более	50
	от 3 до 6 часов	30
	до 3 часов	20
Средняя загруженность объекта в неделю (количество рабочих дней в неделю, в течение которых объект используется)	4 дня и более	50
	до 4 дней	30

Объект (или часть объекта) имущества признается неэффективно используемым при следующих значениях:
70 баллов и менее.

Показатель «Использование земельного участка»

1. В случае, если земельный участок закреплен за предприятием, учреждением:

Использование земельного участка		Значение показателя (количество баллов)
Используемая* площадь земельного участка	80 –100%	100
	50 – 79 %	80
	До 50%	50

*площадь земельного участка:

- на которой расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, а также площадь, необходимая для их эксплуатации;
- необходимая для осуществления основной (уставной) деятельности.

2. В случае, если земельный участок находится в казне публично-правового образования:

Использование земельного участка		Значение показателя (количество баллов)
Используемая* площадь земельного участка	80 –100%	100
	50 – 79 %	80
	До 50%	50

*площадь земельного участка:

- необходимая для осуществления деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления);
- зарезервированная для государственных (муниципальных) нужд или переданная в аренду.

Земельный участок признается неэффективно используемым при следующих значениях:
50 баллов.

Сводный отчет по оценке эффективности использования имущества _____ (наименование муниципального образования, государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения) в ____ году

№ п/п	Реестровый номер имущества	Наименование имущества	Значение показателя «Использование здания, нежилого помещения» (сумма баллов)	Значение показателя «Факторы коммерческого использования здания, нежилого помещения» (сумма баллов)	Значение показателя «Загруженность здания, нежилого помещения» (сумма баллов)	Значение показателя «Использование земельного участка» (сумма баллов)	Предварительная оценка эффективности использования имущества ¹ (эффективно используется / неэффективно используется)
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ В случае, если значение одного или нескольких показателей соответствует значениям, при которых объект признается неэффективно используемым, указывается – «неэффективно используется», в остальных случаях указывается – «эффективно используется»

Сведения об объекте имущества,
находящемся в казне _____ (наименование публично-правового образования)
или
закрепленном на праве _____ (хозяйственного ведения или оперативного управления) за

(полное наименование организации (балансодержателя объекта)
по состоянию на «__» _____ 20__ года

	Реестровый номер объекта	
	Наименование объекта (указывается в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо технической документацией)	
	Кадастровый номер объекта	
	Местонахождение объекта	
	Назначение объекта	
	Наименование правоустанавливающего документа (номер распорядительного документа, дата) ²	
	Общая площадь, кв. м	
	Обременения, ограничения прав (основание, срок действия)	
	Количество арендаторов (пользователей)	
0	Площадь свободных (неиспользуемых) помещений, кв. м	
1	Описание свободных (неиспользуемых) помещений ³	
2	Предложения по повышению эффективности использования объекта, вовлечению объекта в хозяйственный оборот либо указание причин, приведших к непригодности его дальнейшей эксплуатации	

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:

Руководитель организации (балансодержателя объекта):

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации (балансодержателя объекта):

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

² Указывается в отношении имущества, закрепленного за предприятиями, учреждениями

³ Указываются сведения в свободной форме (состояние имущества, особенности его расположения и взаиморасположения по отношению к иным объектам, конструктивные особенности, режим использования территорий и иное)

Сведения о земельном участке
находящемся в казне _____ (наименование публично-правового образования)
или
закрепленном на праве _____ (хозяйственного ведения или оперативного управления) за

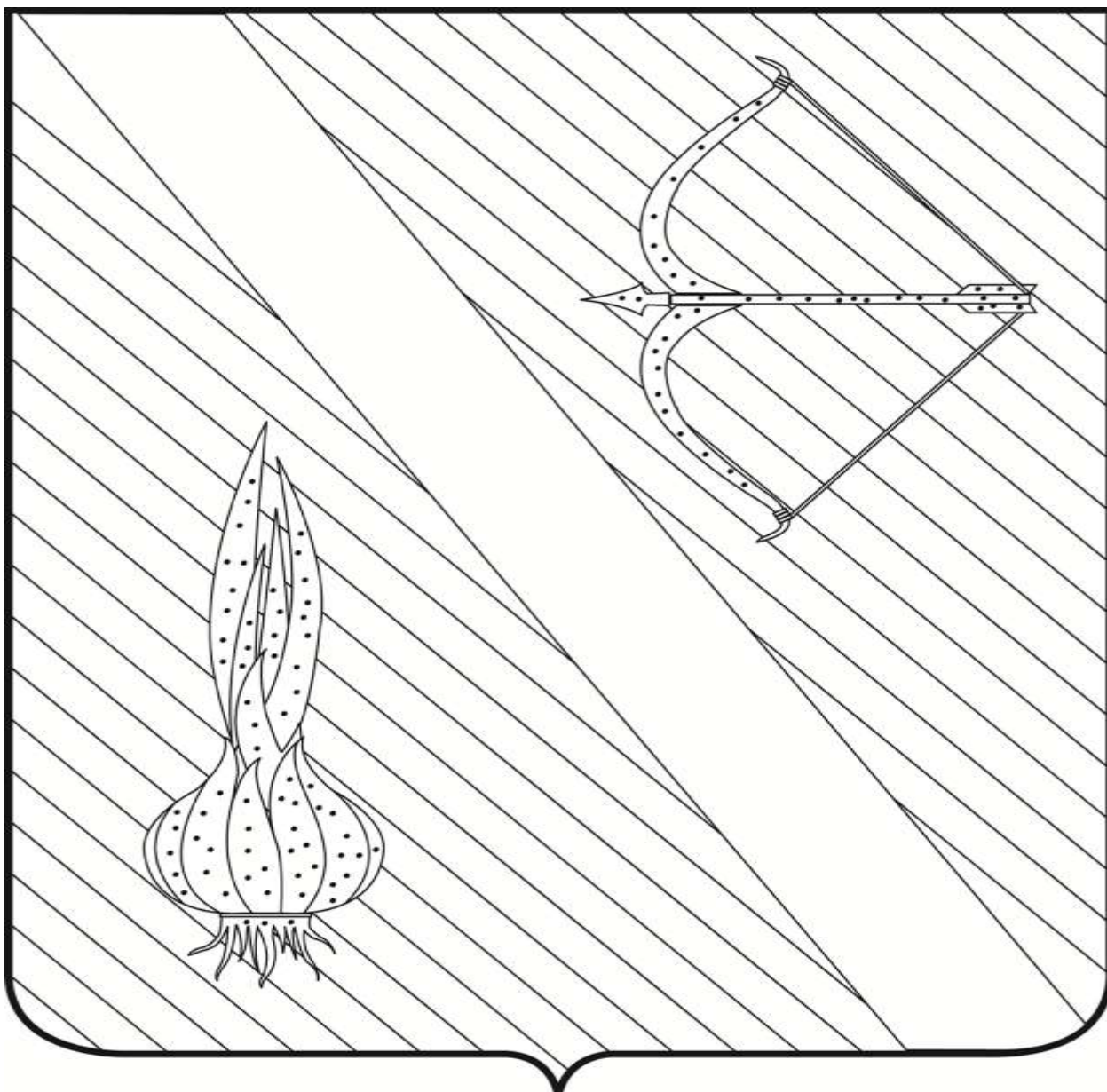
(полное наименование организации (балансодержателя объекта)
по состоянию на «__» _____ 20__ года

	Реестровый номер земельного участка	
	Кадастровый номер земельного участка	
	Местонахождение	
	Категория земель	
	Вид разрешенного использования	
	Площадь, кв. м	
	Обременения, ограничения прав (основание, срок действия)	
	Описание земельного участка ⁴	
	Предложения по повышению эффективности использования земельного участка, вовлечению его в хозяйственный оборот либо указание причин, приведших к непригодности его дальнейшей эксплуатации	

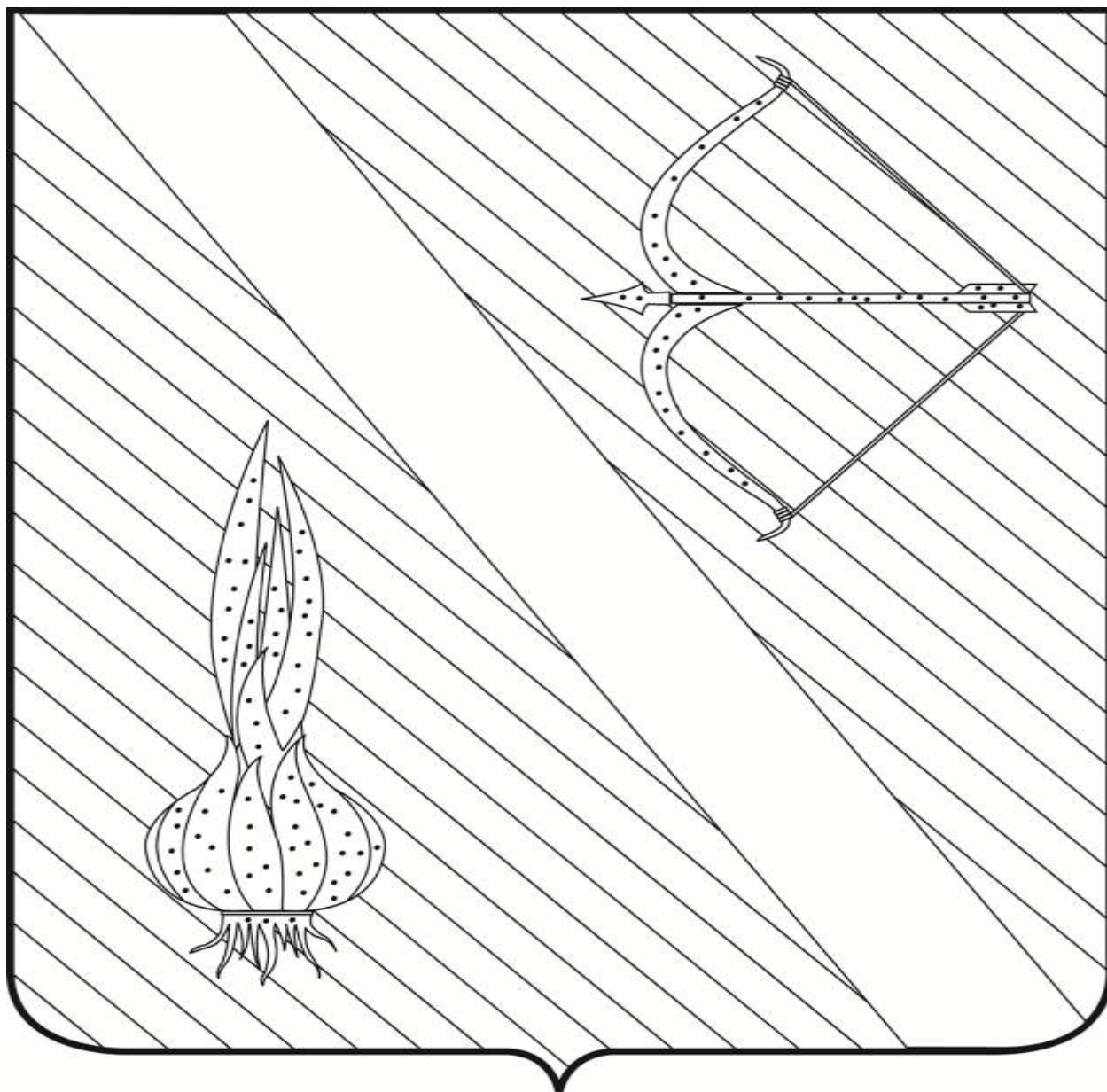
Данные, отраженные в форме, подтверждаем:

_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

⁴ Указываются сведения в свободной форме (особенности его расположения и взаиморасположения по отношению к иным объектам, наличие подъездных путей и иное)



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



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

