№37 от 9.11.2020 г. с.Александровка «Бесплатно»

***СЕЛЬСКИЕ ВЕДОМОСТИ***

Информационный бюллетень Комитета местного самоуправления Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. Издание официальных документов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11 2020\_ г., № 61**\_**

с. Александровка

**Об организации дистанционной работы в администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

В соответствии с постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Александровского сельсовета , администрация Александровского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить:

- Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета согласно приложению № 1 к настоящему постановлению:

- Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования администрации Александровского сельсовета согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2 Заместителю главы администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области ознакомить муниципальных служащих и работниковадминистрации Александровского сельсовета с настоящим постановлением

3. .Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Александровского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельсовета  в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»  
 4 . Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Александровского сельсовета С.А.Вехов.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации  Александровского сельсовета  от 9.11.2020г №61 |

Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета

1. Настоящий Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях соблюдения постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) и устанавливает особенности организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. На дистанционную работу могут быть переведены муниципальные служащие и работники, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования администрации Александровского сельсовета (далее - Перечень).

3. Решение о переводе муниципального служащего, работника на условия дистанционной работы (далее - решение) принимается с учетом функциональных особенностей его деятельности, важности и значимости стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности работы администрации Александровского сельсовета

Решение принимается на основании письменного заявления муниципального служащего, работника на имя представителя нанимателя (работодателя), оформленного согласно приложению к Порядку.

Решение оформляется правовым актом администрации Александровского сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня подачи (направления) заявления.

Муниципальный служащий, работник уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления муниципального служащего, работника о переводе его на дистанционную работу являются:

1. должность муниципального служащего, работника не включена в Перечень;
2. работа муниципального служащего, работника связана с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования» или гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, допуск к которым муниципального служащего, работника должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией;
3. дистанционная работа муниципального служащего, работника не может осуществляться без ущерба для эффективности функционирования администрации Александровского сельсовета

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционную работу переводятся беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет включительно, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту службы несколькими видами общественного транспорта.

5. Местом работы определяется адрес фактического проживания муниципального служащего, работника.

6. Организация служебного (рабочего) взаимодействия муниципального служащего, работника в соответствии с его должностной инструкцией, контроль за деятельностью муниципального служащего, работника осуществляется его непосредственным руководителем.

7. В период осуществления дистанционной работы на муниципального служащего, работника в полном объеме распространяются законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

При осуществлении дистанционной работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению и несет ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

Отношения, связанные с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при работе в дистанционном формате регулируются с учетом особенностей, установленных частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Дистанционная работа осуществляется муниципальным служащим, работником в соответствии с режимом работы, определенным Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Александровского сельсовета, с учетом положений Порядка.

9. Представитель нанимателя (работодатель) на период осуществления дистанционной работы обеспечивает муниципальному служащему, работнику материально-техническую возможность ее осуществления.

В рамках организации и осуществления дистанционной работы представитель нанимателя (работодатель), муниципальный служащий, работник обеспечивают соблюдение требований статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ   
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»   
(с последующими изменениями).

10. Решение отменяется досрочно по письменному заявлению муниципального служащего, работника или по инициативе непосредственного руководителя муниципального служащего, работника при нарушении муниципальным служащим, работником Порядка.

11. Дистанционная работа муниципального служащего, работника прекращается по истечении срока, указанного в решении.

В случае если в решении не указана дата окончания срока перевода муниципального служащего, работника на условия дистанционной работы, ее прекращение оформляется правовым актом администрации Александровского сельсовета

12. В случае отмены ограничительных мероприятий, предусмотренных постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27  
«О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области»   
(с последующими изменениями), в том числе до истечения срока, указанного в решении, дистанционная работа муниципального служащего, работника прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета утвержденному постановлением администрации Александровского сельсовета  от 27.10.2020г № 61 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципального служащего (работника))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление[[1]](#footnote-1).

Прошу перевести меня на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Пензенской области.

Местом прохождения службы (работы) *(выбрать нужное)* прошу определить адрес моего фактического проживания.

С Порядком организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата

Приложение № 2

к постановлению администрации

Александровского сельсовета

№61 от 27.10.2020г

[Перечень](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE3756123C1871BC906769E88D72597DBE4ACB125A37C36D94BE1D5B3EA36596DE33625yDCBI) должностей муниципальных служащих и работников администрации Александровского сельсовета *,* которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования администрации Александровского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наименование структурного подразделения[[2]](#footnote-2) |
| 1 |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

## ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9.11. 2020 года № \_62

с. Александровка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 6мая 2020г №\_29 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»,от 6 мая 2020 № 31 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», на основании Устава Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Александровского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- №40 от 27.02.2015г «Об утверждении Административный регламент администрации Александровского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления или хозяйственного ведения»

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области 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 главу администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации Александровского сельсовета С.А.Вехов

Утвержден

постановлением

администрации Александровского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области от\_9.11.2020г № \_62

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

**I. Общие положения**

* 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) администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в доверительное управление без торгов, в случаях, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2hAM) - [16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD27E5vAh5M) 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 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 2.17 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://aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в 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 Администрации, 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 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) 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 Александровского сельсовета;

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 доверительное управление.**

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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 предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;

- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставлении 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 Администрации, 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 Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) 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 Администрацией 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](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) Закона о защите конкуренции;

в) в случае, предусмотренном [пунктом 13 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Bv2h8M) Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Администрацией 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](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FBA61D24489uDG7K) - [16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FB866uDG1K) 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.](#P151)  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 Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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, Администрации;

- 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) Администрации, должностного лица Администрации, 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 постановления Администрации о предоставлении в доверительное управление имущества;

3.1.6. оформление договора доверительного управления;

3.1.7. регистрация и выдача договора доверительного управления;

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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества 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.](#P171) Административного регламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым подпункта 2.8.1](#P178) 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 (дня) 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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества 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 постановления Администрации о предоставлении в доверительное управление имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления 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](#P283) - [3.3.6 пункта 3](#P290) 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 постановления, 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 постановления 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 постановления передает проект постановления 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 Администрации подписывает проект постановления 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 Администрации проекта постановления регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации 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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.7. Оформление договора доверительного управления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации 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 постановления Администрации.

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 Администрации, 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 специалист Администрации 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 Администрации, 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 предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6. Административного регламента](#P145)  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.](#P145)  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 Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты Администрации 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 результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора доверительного управления.

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 доверительного управления 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 – договора 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 главой администрации,а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, 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 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**

5.9. 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»;

- - постановление Администрации от10.09.2018г №\_26 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Александровского сельсовета должностных лиц, муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг»;

5.11. 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9.11. 2020 года № 63

с. Александровка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 6мая 2020г №\_29 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»,от 6 мая 2020 № 31 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», на основании Устава Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Александровского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Александровского сельсовета Бессоновского районаПензенской области:

- № 33 от 27.02.2015г «Об утверждении административного регламента администрации Александровского сельсовета Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области 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 главу администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

Глава администрации Александровского сельсовета С.А.Вехов

Утвержден

постановлением

администрации Александровского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области от\_9.11.2020г № \_63

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

**I. Общие положения**

* 1. 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) администрацииАлександровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в случаях, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2hAM) - [16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD27E5vAh5M) 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 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 2.17 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://aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в 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 Администрации, 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 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) 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 Александровского сельсовета;

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 Администрация.

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 предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;

- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставлении 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 Администрации, 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 Администрации, 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 безвозмездного пользования без торгов:

- в случае, предусмотренном [пунктом 8 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) 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 Администрацией 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](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) Закона о защите конкуренции;

в) в случае, предусмотренном [пунктом 13 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Bv2h8M) Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Администрацией 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](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FBA61D24489uDG7K) - [16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FB866uDG1K) 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.](#P151)  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 Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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, Администрации;

- 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) Администрации, должностного лица Администрации, 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 постановления Администрации 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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в 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.](#P171) Административного регламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым подпункта 2.8.1](#P178) 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 (дня) 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 постановления Администрации 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 постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления 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](#P283) - [3.3.6 пункта 3](#P290) 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 постановления, 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 постановления 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 постановления передает проект постановления 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 Администрации подписывает проект постановления 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 Администрации проекта постановления регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации 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 постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.7. Оформление договора безвозмездного пользования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации 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 постановления Администрации.

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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации, 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 предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6. Административного регламента](#P145)  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.](#P145)  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 Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты Администрации 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 результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора 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 – договора безвозмездного пользования;

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 главой администрации,а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, 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 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**

5.9. 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»;

- постановление Администрации от10.09.2018г №\_26 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Александровского сельсовета должностных лиц, муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг»;

5.11. 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.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |
| **БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 09 ноября 2020 года | № | 64 | | с. Александровка | | | | |

**Об утверждении предварительных итогов социально-экономического развития Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за 2021 год**

На основании статьи 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить предварительные итоги социально-экономического развития Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за 2021 год (Приложение №1).

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте Александровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С.В.Вехов |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Александровского сельсовета

№64 от 09.11.2020 г.

**Предварительные итоги социально-экономического развития**

**Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области за 9 месяцев 2020 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за 2021 год»**

По результатам совместной деятельности органов власти, хозяйствующих субъектов, можно сказать: определенные успехи достигнуты, многое из намеченного выполнено, подготовлены мероприятия для решения задач в предстоящем году.

По сельскому хозяйству отмечается положительная динамика. Отмечен повышенный уровень реализации товаров народного потребления и услуг сферы бытового обслуживания. В течение года росла заработная плата и пенсии, в целом, денежные доходы населения.

**Демографическая ситуация.**

За 9 месяцев 2020 г. в демографической ситуации Александровского сельсовета наблюдается отрицательная динамика. Численность населения на 1 января 2020 г. – 334 чел. (предварительная численность населений на 1 сентября 2020 г. – 331 чел.).

**Показатели естественного движения населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Показатели*** | ***Январь-август, чел.***  ***(данные предоставляются месяцем позже)*** | | ***Прирост (+), снижение (-)*** |
| ***2020 г.*** | ***2019 г.*** |
| **Родилось** | **1** | **1** |  |
| **Умерло** | **4** | **3** |  |
| **Естественный прибыль (+) / убыль (-)** | **-3** | **-2** |  |

**Сельское хозяйство.**

Основной целью и задачей администрации Александровского сельсовета по социально-экономическому развитию территории на предстоящий период является увеличение и запуск новых производственных площадей с/х производства и переработки продукции, так как сильными сторонами поселения являются:

- высокий бонитет с/х земель

- наличие трудовых ресурсов

- наличие инвестиционных площадок для с/х производства.

В настоящее время на территории Александровского сельсовета успешно функционируют:

- ООО РАО «Бессоновское» -11 чел.

- 4 КФХ -6 чел.

- ООО «КМ-Пенза» - 22 чел.

- 1 индивидуальных предпринимателей – 2 чел.

**Перспективные инвестиционные проекты**

**муниципального образования.**

Решением всего комплекса вопросов, предусмотренных всеми имеющимися

Программами (производства) позволит администрации сельсовета снять проблему трудоустройства населения проживающего на территории Александровского сельсовета, а также значительно повысить доходную часть бюджета администрации, что определенно повлияет на решение проблем социальных вопросов поселения, строительства жилья, приток населения и определенно повлияет на улучшение демографии населения, повышение квалификационных качеств специалистов и трудовых ресурсов не только с/х назначения и в конечном счете позволит нам решить наиглавнейшую задачу повышения уровня благосостояния человека.

**Жилищно-коммунальное хозяйство.**

Уровень и качество жизни оценивается состоянием дел в отраслях жизнеобеспечения населения. СПОК «Родничек» занимается водоснабжением. Обеспечивает питьевой водой два населенных пункта –д. Сергеевка и с.Александровка

**Потребительский рынок.**

Качественные показатели уровня жизни характеризуется ростом потребительских услуг, свидетельствующих о благосостоянии и увеличении покупательской способности населения.

На сегодняшний день на территории сельсовета действуют **2** торговые точки.

**Финансы.**

Проводимая работа на местах дала возможность **исполнить бюджет на 2444,761 тыс. руб.** Налоговые и неналоговые доходы составили 2134,486 тыс. руб.

По видам налоговых доходов достигнуты следующие показатели к уровню прошлого года:

- по НДФЛ прирост составил – 5 %

- по земельному налогу - 7%

- по налогу на имущество организаций – 1,2 %

В целях сокращения недоимки в местный бюджет по местным налогам и другим закрепленным доходным источникам, а также увеличения доходов бюджета проводятся заседания Межведомственной комиссии по налогам и сборам, на которых заслушиваются должники.

Поступление **неналоговых доходов за 9 месяцев текущего года составило 480,953 тыс. руб**. Исполнение неналоговых доходов, в том числе:

- увеличение доходов от продажи имущества – 0,0%

- доходов от аренды имущества – 0,0 %

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |
| **БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 09 ноября 2020 года | № | 65 | | с. Александровка | | | | |

**Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

**на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В целях планирования бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в соответствии с статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитывая статью 16 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Александровском сельсовете Бессоновского района Пензенской области, утвержденного Решением Комитета местного самоуправления Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 31.12.2014 № 37, руководствуясь уставом Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Одобрить прилагаемые основные направления бюджетной политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

2. Одобрить прилагаемые основные направления налоговой политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов;

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С.А.Вехов |

Утверждено:

постановлением администрации Александровского сельсовета

Бессоновского района

Пензенской области

от 05 ноября 2020 г №78

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ  
бюджетной и налоговой политики Александровского сельсовета Бессоновского района**

**Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

**Основные положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов разработаны в соответствии Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Александровском сельсовете Бессоновского района Пензенской области, утвержденным Решением Комитета местного самоуправления Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 31.12.2014 № 37-12/6 (с последующими изменениями).

Бюджетная политика Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021-2023 годы обеспечивает преемственность бюджетной политики предыдущего планового периода, актуализирована с учетом текущей экономической ситуации и направлена на реализацию основных целей и задач Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, заданных прогнозом социально-экономического развития Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на долгосрочный период (до 2023 года), муниципальными программами Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Исходя из сложившейся экономической ситуации при рациональном и эффективном использовании бюджетных средств, основными направлениями бюджетной политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в 2021-2023 годах являются:

- обеспечение сбалансированности и финансовой устойчивости бюджетной системы Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в условиях ограниченности доходных источников;

- повышение эффективности расходования бюджетных средств;

- реализация новых принципов организации исполнения бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

- обеспечение прозрачности и открытости управления муниципальными финансами

**Основные направления бюджетной политики**

**1. Обеспечение сбалансированности и финансовой устойчивости бюджетной системы Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

**в условиях ограниченности доходных источников**

В условиях изменения экономической ситуации основной задачей является обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Реализация данного направления базируется на переходе к долгосрочному бюджетному планированию, которое исходя из прогнозов и оценок основных бюджетных показателей создает условия для принятия обоснованных управленческих решений при формировании проекта бюджета. Возвращение к трехлетнему бюджетному планированию будет способствовать снижению уровня неопределенности относительно основных приоритетов, механизмов и принципов реализации бюджетной политики, что обеспечит большую прогнозируемость условий для развития экономики.

Первостепенное значение для обеспечения устойчивости бюджетной системы имеет формирование предельных объемов бюджетных ассигнований на 2021-2022 годы исходя из необходимости обеспечения в первоочередном порядке финансирования расходов, непосредственно влияющих на достижение целевых показателей, заявленных в основных параметрах прогноза социально-экономического развития поселения и способствующих обеспечению экономического роста, а также минимизации принятия новых расходных обязательств с учетом обоснованности социальной и бюджетной эффективности их реализации.

Важная роль в обеспечении долгосрочной устойчивости бюджета отводится долговой политике Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, которая направлена на снижение уровня долговой нагрузки бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ее сохранение на экономически безопасном уровне, а также на обеспечение способности района осуществлять заимствования в объемах, необходимых для решения поставленных социально-экономических задач.

**2. Повышение эффективности бюджетных расходов**

В условиях недостаточных темпов роста собственных доходов и жесткого регулирования показателей долговой нагрузки, ограничивающего привлечение заемных ресурсов, по-прежнему актуальным направлением бюджетной политики Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области является повышение эффективности бюджетных расходов.

Достижение максимального результата и обеспечение эффективного расходования бюджетных средств в 2021-2023 годах будет осуществляться за счет:

- совершенствования программно-целевых методов планирования с учетом ориентации на развитие механизма проектного управления;

- дальнейшей оптимизации бюджетных расходов, их структуры;

- развития системы организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Совершенствование программно-целевых методов планирования является одним из ключевых инструментов повышения эффективности бюджетных расходов.

Развитие системы стратегического планирования потребует приведения объемов финансового обеспечения муниципальных программ Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на весь период их действия в соответствие с реальными возможностями бюджета, оценка которых осуществлена в рамках разработки бюджетного прогноза до 2023 года. Учитывая ограничение срока действия муниципальных программ 2022 годом, возникает необходимость разработки методики продления сроков и порядка формирования новых программ взамен завершающихся, исходя из оценки достижения за весь период их реализации запланированных результатов.

Концентрация финансовых ресурсов невозможна без дальнейшей оптимизации бюджетных расходов, их структуры.

Структура бюджетных расходов должна быть изменена в пользу наиболее эффективных и обеспечивающих социально-экономическое развитие направлений, способствовать формированию современной социальной, транспортной, инженерной и коммуникационной инфраструктуры.

Среди основных направлений оптимизации бюджетных расходов:

- дальнейшее выявление резервов по сокращению расходов неэффективного характера;

- установление моратория на увеличение численности муниципальных служащих и работников бюджетной сферы;

- снижение объема расходов на муниципальные закупки товаров, работ и услуг, в том числе за счет предотвращения завышения начальных цен закупок, отказа от закупок товаров и услуг повышенной комфортности.

- повышение эффективности использования муниципального имущества, находящегося в пользовании муниципальных учреждений, в том числе рациональное использование занимаемых площадей.

**3. Реализация новых принципов организации исполнения бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

Процесс управления исполнением бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области сохранит направленность на повышение эффективности использования и качества управления бюджетными средствами, строгое соблюдение бюджетной дисциплины всеми участниками бюджетного процесса.

В 2021 году и плановом периоде продолжится совершенствование механизмов осуществления предварительного и текущего финансового контроля за расчетными операциями получателей бюджетных средств по следующим направлениям:

- исполнение бюджета на основе кассового плана;

- принятие получателями бюджетных средств бюджетных и денежных обязательств строго в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

В связи с вступлением в силу с 1 января 2018 года части 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ планируется разработка соответствующей нормативной правовой базы по организации контроля в сфере закупок при исполнении бюджета по расходам на финансирование контрактуемых обязательств исходя из взаимосвязи с бюджетным процессом системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, включая:

- внедрение механизма контроля за объемом финансового обеспечения и идентификационным кодом закупки, который позволит более эффективно и результативно расходовать бюджетные средства на закупку;

- обеспечение своевременности реализации процедурных вопросов, связанных с заключением соглашений, контрактов, договоров о поставке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- совершенствование системы ведомственного контроля, направленной на соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе на недопущение необоснованного дробления закупок товаров (работ, услуг), а также уклонения от проведения конкурентных процедур определения поставщиков.

**4. Повышение уровня информационной открытости бюджетных данных в управлении муниципальными финансами**

Открытость и прозрачность в управлении финансами в Александровском сельсовете Бессоновского района Пензенской области обеспечивается путем размещения информации об основных показателях бюджета, его исполнении, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетный процесс, на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наряду с продолжением работы по публикации в открытых источниках информации об основных бюджетных параметрах, показателях муниципальных программ проводятся публичные слушания по проекту бюджета и отчету о его исполнении.

Сформированный на основе направлений бюджетной политики проект бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов обеспечивает устойчивость бюджета, ведет к повышению гибкости бюджетных расходов.

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

Налоговая политика Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов будет, как и прежде, направлена на решение основной задачи по сохранению, укреплению и расширению доходного потенциала Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Влияние на налоговую политику района окажут планируемые изменения федерального законодательства, которые отражены в проекте основных направлений налоговой политики Российской Федерации и Пензенской области на среднесрочный период:

Налоговая политика Пензенской области в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов будет направлена на сохранение и наращивание налогового потенциала региона за счет формирования благоприятного инвестиционного климата, развития разных отраслей экономики, малого и среднего предпринимательства.

Большое значение уделяется активизации инвестиционной деятельности, привлечению в регион новых налогоплательщиков, созданию дополнительных рабочих мест. В рамках реализации данного направления инвесторам оказывается государственная поддержка, в том числе в виде предоставления налоговых льгот.

Наряду с существующим механизмом стимулирования приоритетных и стратегически значимых инвестиционных проектов на основании заключаемых с Правительством Пензенской области инвестиционных соглашений принимаются меры по развитию в нашей области института участников специальных инвестиционных контрактов в сфере промышленности и региональных инвестиционных проектов. Согласно Закону Пензенской области от 20.06.2017 № 3062-ЗПО "О внесении изменений в отдельные законы Пензенской области" установлены особенности применения мер поддержки при реализации региональных инвестиционных проектов, а также предусмотрены льготы по налогу на прибыль организаций:

- для участников региональных инвестиционных проектов (резидентов индустриальных парков или центров регионального развития Пензенской области) в виде снижения ставки с 17% до 10%;

- для участников специальных инвестиционных контрактов, заключаемых на федеральном уровне, - с 17% до 13,5%.

В настоящее время подготовлены и проходят процедуру согласования проекты законов Пензенской области о распространении льгот по налогу на прибыль для участников региональных специальных инвестиционных контрактов и резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, а также о предоставлении всем указанным категориям налогоплательщиков льгот по налогу на имущество организаций.

В целях развития малого и среднего предпринимательства, а также повышения качества налогового администрирования планируются изменения федерального законодательства в части предоставления с 2021 года индивидуальным предпринимателям, являющимся плательщиками единого налога на вмененный доход и налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения, налогового вычета на сумму затрат, связанных с приобретением контрольно-кассовой техники, которая будет обеспечивать передачу фискальных документов в налоговые органы.

Начиная с 2021 года кадастровая оценка в Пензенской области будет проводиться государственным бюджетным учреждением "Государственная кадастровая оценка". В 2021 году планируется проведение кадастровой оценки земельных участков населенных пунктов и отдельных видов недвижимого имущества.

Редактор: Абрамова Галина Николаевна тираж 10 экз.

Учредитель: Комитет местного самоуправления

Александровского сельсовета

Издатель: Администрация сельсовета

442575 с. Александровка, Бессоновского района, Пензенской области

2020год

1. Согласовывается с непосредственным руководителем муниципального служащего (работника) [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)