**БЕСПЛАТНО**

**Информационный бюллетень Комитета местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района**

**Пензенской области.**

**Издание официальных документов**

**№14 от 02 ноября 2020г.**

**с.Засурское**

**ЗАСУРСКИЕ**

**ВЕДОМОСТИ**

**2020 год.**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2020 № 53-п

с.Засурское

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 17.06.2019 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», 27.11.2019 №71 «Об утверждении Реестра муниципальных администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», статьей 23 Устава Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области),

Администрация Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лунинского района Пензенской области от 21.11.2019 № 66-п ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением абзаца 3 пункта 2.12.7, вступающего в силу с 01.07.2020 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области А.А.Копысов

Утвержден

Постановлением администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области

От 28.10.2020 № 52

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

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

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) администрации Засурского сельсовета Лунинского 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» (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) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

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

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ 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 принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

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 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. Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 раздела 2](#P147) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, за исключением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2.](#P151)  пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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.

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.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

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.

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

2.12.2. Помещения Администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию, указанную в пункте 1.5 Регламента;

2.12.3. 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.

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

2.12.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Администрации, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D88F5A6B1BBFF8A4C9712E3BE6259EC086C7E63C58605A786775695BEAD61D7BEDA5F122E2AA5EC26517AAEDE5451R5G1I) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D88F5A6B1BBFF8A4C9712E3BE6259EC086C7E63C58605A786775695BEAD63DDBEDA5F122E2AA5EC26517AAEDE5451R5G1I), которые определяются федеральным органом исполнительной власти).

Помещения Администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее10 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 настоящие нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

- проведение экспертизы представленных документов;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества;

- оформление договора безвозмездного пользования;

- регистрация и выдача договора безвозмездного пользования.

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. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1. раздела 2](#P171) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым подпункта 2.8.1 пункта 2.8.1 раздела 2](#P178) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" 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.

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

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.

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.

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

.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или пакет документов в антимонопольный орган.

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.

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.

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 обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

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.

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) настоящего 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 в юридическую службу Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.6.3. Специалист юридической службы 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. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатом рассмотрения документов юридической службой Администрации в день получения проекта постановления от юридической службы 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. Основные параметры Договора вносятся в базу данных "Безвозмездное пользование". 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 и выдачи договоров безвозмездного пользования и в базе данных "Безвозмездное пользование" и передает один экземпляр заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Получение договора заявителем фиксируется в Журнале регистрации и выдачи договоров безвозмездного пользования путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

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

3.9. Особенности предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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».

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

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

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. 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.

3.10.9. 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.

3.10.10. 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.

3.10.11 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.

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

5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 от 26.09.2018 №75-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской областипри предоставлении муниципальных услуг»;

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

Дата

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке

организации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2020 № 54-п

с.Засурское

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 17.06.2019 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, от 27.11.2019 №71 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», статьей 23 Устава администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лунинского района Пензенской области от 22.11.2019 №65-п ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением абзаца 3 пункта 2.12.7, вступающего в силу с 01.07.2020 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Засурского ведомости» и на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области Копысов А.А.

Утвержден

Постановлением администрации

администрации Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области

От 28.11.2020 № 53

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

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

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 Засурского сельсовета Лунинского 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» (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) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

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

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ 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 принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

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 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. Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 раздела 2](#P147) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, за исключением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2.](#P151)  пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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.

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.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

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.

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

2.12.2. Помещения Администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию, указанную в пункте 1.5 Регламента;

2.12.3. 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.

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

2.12.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Администрации, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D88F5A6B1BBFF8A4C9712E3BE6259EC086C7E63C58605A786775695BEAD61D7BEDA5F122E2AA5EC26517AAEDE5451R5G1I) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D88F5A6B1BBFF8A4C9712E3BE6259EC086C7E63C58605A786775695BEAD63DDBEDA5F122E2AA5EC26517AAEDE5451R5G1I), которые определяются федеральным органом исполнительной власти).

Помещения Администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее10 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 настоящие нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

- проведение экспертизы представленных документов;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в доверительное управление имущества;

- оформление договора доверительного управления;

- регистрация и выдача договора доверительного управления.

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. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1. раздела 2](#P171) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым подпункта 2.8.1 пункта 2.8.1 раздела 2](#P178) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" 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.

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

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.

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.

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

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление или пакет документов в антимонопольный орган.

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.

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.

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 обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

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.

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) настоящего 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 в юридическую службу Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.6.3. Специалист юридической службы 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. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатом рассмотрения документов юридической службой Администрации в день получения проекта постановления от юридической службы 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. Основные параметры Договора вносятся в базу данных "Доверительное управление". 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 и выдачи договоров доверительного управления и в базе данных "Доверительное управление" и передает один экземпляр заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Получение договора заявителем фиксируется в Журнале регистрации и выдачи договоров доверительного управления путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

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

3.9. Особенности предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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».

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

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

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. 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.

3.10.9. 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.

3.10.10. 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.

3.10.11 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.

3.10.12 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 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 главой администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, 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. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 от 26.09.2018№75-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

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 ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2020 №55-п

с. Засурское

**Об утверждении административного Регламента по предоставлению   
администрацией Засурского сельсовета Лунинского района  
Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 17.06.2019 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», от 27.11.2019 №71 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», [статьей](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH) 23 Устава Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 29.07.2019 № 37-п; «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета А.А.Копысов

Приложение

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области

от 28.10.2020 №55-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области*)* (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, если:

- размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатели (физические или юридические лица) земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители (далее соответственно – заявители, представители заявителей).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.3.3. 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://zasurskoe.lunino.pnzreg.ru* далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках 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.

1.4. 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 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по землепользованию и застройке Засурского сельсовета Лунинского района (далее –Комиссия).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30дней со дня поступления в Комиссию заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление, составленное по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

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

1) лично по местонахождению Администрации;

2) по почте по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

4) на бумажном носителе посредством личного обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Лунинского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являющиеся смежными по отношению к нему;

- объектов недвижимости, расположенных на территории земельного участка (при наличии объектов капитального строительства), применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории земельных участков (при наличии объектов капитального строительства), являющихся смежными по отношению к нему;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.8.3. копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя.

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

2.9. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

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

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.1. несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для отдельного земельного участка требованиям технических регламентов;

2.10.2. несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предельному количеству этажей, предельной высоте зданий, строений, сооружений и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2.10.3. несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2.10.4. поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче уведомления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте Администрации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием) Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей (представителей заявителей).

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

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

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 размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления;

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

2.22. 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 (представителей заявителей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.24.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.24.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.24.6. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.29. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](#P124), [2.7](#P144) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

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

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2727A105714614C6301A693600A11D790EC966128AE45283A846850054D94229AD5C153153CB3F20ECF72E2BDEqFh3M) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.4. подготовка:

- постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

**Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от его представителя;

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

3.6. Поступившие заявление и (или) документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и (или) документы представляются заявителем в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и (или) документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. При получении заявления и (или) документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и (или) документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) для установления отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комиссию.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) направляется указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом заявление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения .

После принятия заявления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Зарегистрированное заявление и (или) документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе администрации который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и (или) документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственным исполнителем направляются межведомственные запросы в течение двух дней со дня поступления заявления в Комиссию.

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

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.15. Результатом административного действия является направление межведомственного запроса с целью получения документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать двух дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.16. После получения по результатам межведомственных запросов документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя Главы Администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской областиза подписью главы администрации с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и передает на подпись главе администрации.

3.17.Глава администрации рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектов документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.18. Результатом административной процедуры является направление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений на имя Главы Засурского сельсовета Лунинского районаза подписью главы администрации с приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) об этом способом, указанным им в заявлении, с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней, следующие за днем приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма с предложением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений за подписью главы администрациис приложением проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, копий заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, полученных по результатам межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, главе Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5.1 ГрК РФ с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

Организатор проведения публичных слушаний или общественных обсужденийнаправляет главе администрации заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров не позднее чем через три дней со дня их проведения.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней, следующих за днем окончания административной процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является поступление главе администрациизаключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

**Подготовка постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрациизаключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, который в свою очередь в течение 1 дня со дня поступления такого документа передает их ответственному исполнителю для организации рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) на заседании Комиссии.

3.24. По итогам заседания Комиссии готовятся рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, которые направляются главе Администрации.

3.25. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.26. Проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, оформляется в двух экземплярах.

3.27. Подготовленный проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента, вместе с заявлением заявителя (представителем заявителя) и документами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента, с приложением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с указанием причин принятого решения, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

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

3.28. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня, следующих за днем окончания административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**Выдача результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление, указанное в пункте 3.28 Административного регламента.

3.31. Результат предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно заявителю (представителю заявителя) либо направляются им способом, указанным в заявлении, в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.32. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в пункте 3.28 Административного регламента.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.35. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

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

3.36. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.37. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.38. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение двух дней, предшествующих последнему дню срока, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.40. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 3.28 Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.41. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

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

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

3.43. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.44. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) 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 заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

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

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

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

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

3.50. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.51. Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю (представителю заявителя) .

3.52. 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.

3.53. 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 – постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

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.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

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 глава администрации Засурского сельсовета Лунинского района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

**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 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.

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

5.3. 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) главы Администрации подается главе Администрации.

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

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

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

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 26.09.2018№75-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1 к

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или

объекта капитального строительства»

Председателю комиссии по подготовке

проекта Правил землепользования и

застройки Засурского сельсовета

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

(ф.и.о. (отчество при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии)

заявителя (представителя заявителя))

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_кв. м., в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

существующий вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляемые на отклонение предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иные показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ….

2)…..

Постановления, уведомления, письма и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ |
|  | направить на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2020 № 56-п

с.Засурское

О внесении изменений в постановление администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 27.11.2019 №71 -п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

Администрация Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 27.11.2019 №71 -п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области» следующего содержания.

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета А.А.Копысов

Приложение

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 28.10.2020 №56- п

«Приложение

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 27.11.2019 № 71-п

**Реестр муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района**

**Пензенской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области** | | | | | | | |
| ***№ муниципальной услуги*** | | ***Наименование муниципальной услуги*** | ***Орган местного самоуправления Лунинского района, предоставляющий муниципальную услугу*** | ***Сведения об административном регламенте***  ***(№ и дата МНПА)*** | | ***Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги*** | |
| **I.** | | **II.** | **III.** | **IV.** | | **V.** | |
| **1** | | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 41-п; | | - | |
| **2** | | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 12-п; | | - | |
| **3** | | Предоставление муниципального имущества в аренду | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 15-п; | | - | |
| **4** | | Предоставление муниципального имущества в доверительное управление | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.10.2020 №54-п; | | - | |
| **5** | | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.10.2020 №53-п; | | - | |
| **6** | | Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 26.07.2019 № 70-п; | |  | |
| **7** | | Поставка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 31-п; | |  | |
| **8** | | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.10.2020 № 55-п; | |  | |
| **9** | | Присвоение и аннулирование адресов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 25.10.2018 №86-п ; | |  | |
| **10** | | Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 26.11.2019 № 68-п; | |  | |
| **11** | | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 21-п; | |  | |
| **12** | | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 24.05.2019 № 20-п; | |  | |
| **13** | | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 29-п; | |  | |
| **14** | | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 30-п; | |  | |
| **15** | | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 17.06.2019 № 30-п; | |  | |
| **16** | | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 23-п; | |  | |
| **17** | | Выдача разрешения на осуществление земляных работ | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 52-п; | |  | |
| **18** | | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 12.08.2019 № 46-п; | |  | |
| **19** | | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 14.05.2019 № 18-п ; | |  | |
| **20** | | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого сельского поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 25-п -; | |  | |
| **21** | | Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 20-п; | | - | |
| **22** | | Выдача копий муниципальных правовых актов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 42-п; | | - | |
| **23** | | Предоставление информации по документам архивных фондов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 39-п; | |  | |
| **24** | | Предоставление выписок из  похозяйственной книги | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 36-п; | |  | |
| **25** | | Регистрация устава территориального общественного самоуправления | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 40-п; | |  | |
| **26** | | Утверждение документации по планировке территории по заявлению заинтересованных лиц | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 08.10.2018 № 77-п; | |  | |
| **27** | | Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 25.10.2018 № 85-п; | |  | |
| **28.** | | Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.05.2020 № 27-п; | |  | |
| **29** | | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.09.2020 №48-п; | |  | |
| **30** | | Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 16.07.2020 №40-п; | |  | |
| **II. Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронном виде** | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование муниципальной услуги*** | | | | ***Категория муниципальных учреждений и организации, предоставляющих услугу*** | |
| **I.** | **II.** | | | | **III.** | |
| **1.** | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | | | | Муниципальные учреждения культуры | |
| **2.** | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования | | | | Муниципальные учреждения культуры | |



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27.10.2020 №137-21/7

с.Засурское

**«Об установлении земельного налога на территории Засурского сельсовета Лунинского района**

**Пензенской области»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Устава Уставом Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

**Комитет местного самоуправления Засурского сельсовета**

**Лунинского района Пензенской области решил:**

1. Установить на территории Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области земельный налог.

2. Установить ставки земельного налога в следующих размерах:

1) *0,3* процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых [жилищным фондом](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD401926087A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF256196869D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) и [объектами инженерной инфраструктуры](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BADF079A6583A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF257196069D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения [личного подсобного хозяйства](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD607986489A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF2571F6369D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH), садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD607986381A89915BD73C28AD3DD8BB3FD67B04CF3491C617C80BC7AYFy9H) от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD503926281A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF2551F6469D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) *1,5* процента в отношении прочих земельных участков, в том числе земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах, не используемых для сельскохозяйственного производства.

3. Установить для налогоплательщиков - организаций отчетные периоды: первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

4. Земельный налог подлежит уплате налогоплательщиками - организациями в следующем порядке.[[1]](#footnote-1)

В течение налогового периода подлежат уплате авансовые платежи по налогу.[[2]](#footnote-2)

5. Признать утратившими силу решения Комитета местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области*:*

5.1. от 13.11.2018 № 649-95/6 «Об установлении земельного налога на территории Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области»;

5.2. от 25.12.2019 № 47-6/7 О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления от 13.11.2018 №649-95/6 «Об установлении земельного налога на территории Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области»

6. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Засурские ведомости».

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на   
главу Засурского сельсовета.[[3]](#footnote-3)

Глава Засурского сельсовета Т.В.Климова

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)