№42 от 30.11.2020 г. с.Александровка «Бесплатно»

***СЕЛЬСКИЕ ВЕДОМОСТИ***

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

|  |
| --- |
| **администрациЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30 ноября 2020года №77  с.Александровка |
| **Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области** |

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании Устава Александровского сельсовета Бессоновского районаПензенской области, администрация Александровского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020 № 31 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации

Александровского сельсовета С.А. Вехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Александровского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области

от 30.11.2020 № 77

РЕЕСТР

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование муниципальной услуги | Орган местного самоуправления  предоставляющий муниципальную услугу | Сведения об административном регламенте (№ и дата МНПА) | Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. |
| I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | | | | |
| I | II | III | IV | V |
| 1. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2019 № 12 | нет |
| 2. | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2019 № 11 | нет |
| 3. | Предоставление муниципального имущества в аренду. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2019 № 16 | нет |
| 4. | Предоставление муниципального имущества в доверительное управление. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 09.11.2020 № 62 | нет |
| 5. | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 09.11.2020 № 63 | нет |
| 6. | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2019 № 13 | нет |
| 7. | Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 18.02.2020 № 6 | нет |
| 8. | Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 14.03.2019 № 21 | нет |
| 9. | Присвоение и аннулирование адресов. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 24.10.2018 № 37 | нет |
| 10. | Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от  18.07.2016 №24 | нет |
| 11. | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 28.06.2019 № 51 | нет |
| 12. | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 08.04.2019 № 30 | нет |
| 13. | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от  30.11.2020 № 78 | нет |
| 14. | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.02.2019 № 17 | нет |
| 15. | Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 04.06.2020 № 37 | нет |
| 16. | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 27.02.2019 № 18 | нет |
| 17. | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 30.11.2020г № 79 | нет |
| 18. | Выдача разрешения на осуществление земляных работ. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 22.05.2020 № 35 | нет |
| 19. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 19.12.2019 № 90 | нет |
| 20. | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.05.2019 № 41 | нет |
| 21. | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 28.09.2020 № 52 | нет |
| 22. | 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 Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 08.04.2019 № 29 | нет |
| 23. | Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.02.2019 № 10 | нет |
| 24. | Выдача копий муниципальных правовых актов. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 15.02.2019 № 8 | нет |
| 25. | Предоставление выписок из похозяйственной книги. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 22.05.2020 № 36 | нет |
| 26. | Регистрация устава территориального общественного самоуправления. | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 28.11.2019 № 88 | нет |
| 27. | Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 18.11.2020 № 68 | нет |
| 28. | Осуществление муниципального жилищного контроля на территории | Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области | Постановление администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 18.11.2020 №69 | нет |
| II.Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронном виде | | | | |
| 1. | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования. | | | нет |

**администрациЯ Александровского СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2020г № 78

с.Александровка

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",руководствуясь постановлениями Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020 № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 30.11.2020г № 77 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»,[статьей 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/17393300/23) Устава Александровского сельсовета, администрация Александровского сельсовета Александровского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](l%20) предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Александровского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации сельсовета С.А.Вехов

**Утвержден** [постановлением](l%20) **Администрации Александровского сельсовета**

**Бессоновского района Пензенской области  
от 30.11.2020 г. №78**

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

# **I. Общие положения**

# **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Александровского сельсовета (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

# **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, признанные в установленном [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

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

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации Александровского сельсовета с использованием средств наглядной информации;

1.4.2. 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;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Александровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http:// aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/](http://grabovsky.bessonovka.pnzreg.ru/) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45)) (далее - Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 442752 Пензенская область, Бессоновский район, с. Александровка, ул. Центральная, 9.

Телефон: 8 (84140) 28330.

Официальный сайт Администрации: [http:// aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/](http://grabovsky.bessonovka.pnzreg.ru/)

Адрес электронной почты Администрации: a-aleksandrovka@mail.ru

График работы Администрации: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 8.00 часов до 16.15 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442400, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновска ул. Центральная д. 246

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

Телефон: МАУ «МФЦ» 8 (84140) 25444; 8 (84140)25280; адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» mfc@nextmail.ru

 1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского муниципального района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

# **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Александровского сельсовета.

# **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма - документ, подтверждающий принятие такого решения;

2.3.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма - уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

# **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138290/0) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

5) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17407011/0) Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области";

7) [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17393300/0) Александровского сельсовета

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме согласно [приложению N](l%20)1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в форме электронного документа, заверенного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.2. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун на основании приказа об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки);

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Положения данного [подпункта 3)](l%20) применяются до 01.01.2021;

4) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

5) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/51014)  Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун на основании приказа об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки);

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Положения данного [подпункта 3)](l%20) применяются до 01.01.2021;

4) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

5) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/51014)  Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Заявители, указанные в [пункте 2.6.3](l%20), для признания их малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

1) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма;

3) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

4) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1)-6) пункта 2.6.2](l%20), [подпунктами 1)-6) пункта 2.6.3](l%20), представляются в копиях с одновременным представлением оригинала, либо представляются нотариально заверенные копии документов без подтверждения их подлинности оригиналом.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением документов (справок), указанных в [подпункте 6) пункта 2.6.2](l%20) настоящего Административного регламента;

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Представление документов, указанных в настоящем [подпункте 5)](l%20), предусмотрено после 01.01.2021.

2.7.2. В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением документов (справок), указанных в [подпункте 5) пункта 2.6.3](l%20) настоящего Административного регламента;

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Представление документов, указанных в настоящем [подпункте 5)](l%20), предусмотрено после 01.01.2021.

2.7.3. Для признания заявителей, указанных в [пункте 2.7.2](l%20), малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма уполномоченный орган дополнительно запрашивает документы (сведения), содержащие:

1) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

2) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) данные о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](l%20) настоящего административного регламента, в уполномоченных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](l%20).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Не предусмотрен.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) [усиленной квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (при подаче заявления в форме электронного документа).

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.12.1. не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](l%20) настоящего Административного регламента;

2.12.2. представление документов, указанных в [пункте 2.6](l%20) настоящего Административного регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

2.12.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

# **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, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# **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 заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

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

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

2.17. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/4179328/10000)".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. 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.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

2.23. 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.

2.24. 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 брелоками-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**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.28. 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.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](l%20) и [2.7](l%20) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45).

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), либо [усиленной неквалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/53), либо [усиленной квалификационной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45), а также если заявление подписано [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

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.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [усиленной квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) через личный кабинет [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45);

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

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

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# **Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

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

- правильность заполнения заявления;

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

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

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой специалистов многофункционального центра.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

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

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Администрацию.

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

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона N 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки [усиленной квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов [статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](l%20) Административного регламента.

3.14. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](l%20) настоящего Административного регламента, передаются на рассмотрение Главе администрации Александровского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

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

# **Формирование и направление запросов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](l%20) настоящего Административного регламента.

3.18. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

3.20. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

# **Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](l%20) настоящего Административного регламента.

3.25. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов.

3.26. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.27. Подготовленные проекты постановлений Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование в электронной системе документооборота Администрации Александровского сельсовета.

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

После согласования проекты постановлений Администрации направляются на подпись Главе администрации Александровского сельсовета.

3.28. Подписанные Главой администрацией Александровского сельсовета постановления регистрируются в установленном порядке.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 рабочих дней.

3.30. Результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке постановления Администрации с результатами предоставления муниципальной услуги.

# **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.31. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

1) постановление Администрации о принятии решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.32. Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю являются подготовленные Администрацией Александровского сельсовета документы, предусмотренные [пунктом 3.31](l%20) настоящего административного регламента.

3.33. Копия постановления Администрации направляется заявителю письмом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Способы выдачи результата могут быть и лично при обращении в Администрацию Александровского сельсовета, в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области" и посредством почтового отправления.

3.34. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.2. В 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 Александровского сельсовета.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы администрации Александровского сельсовета.

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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770).

# **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже Администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.5.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.3. требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Александровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Александровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельсовета . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Александровского сельсовета ;

5.5.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

5.5.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Александровского сельсовета . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также организации, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Комитет местного самоуправления Александровского сельсовета . Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации (руководителя), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

а) по почте;

б) через многофункциональный центр;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/55) Администрации, многофункционального центра, организаций предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) государственных и муниципальных услуг (функций)";

е) региональной государственной информационной системы "[Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

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

з) принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа - Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или руководителя и (или) работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, должностному лицу Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему, многофункциональный центр, работнику многофункционального центра, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011)  Федерального закона N 210-ФЗ, или их работнику, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.11 раздела 5](l%20) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.11 раздела 5](l%20) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 прокуратуру Бессоновского района.

5.16. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления в антимонопольный орган, в соответствии с правилами [статьи 18.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/23010248) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.18. Положение настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

**Приложение N 1  
к** [Административному регламенту](l%20) **предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление малоимущим гражданам  
по договорам социального найма жилых  
помещений муниципального жилищного фонда"**

В Администрацию Александровского сельсовета

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

**Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., состоящему(им) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

**администрациЯ**

**Александровского СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » ноября 2020 г №79

с.Александровка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области»**

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), [от 10.01.2002 N 7-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/0) "Об охране окружающей среды", [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70649922/0) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17393300/0) Александровского сельсовета, постановлением администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.02.2019г. № 7 " Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/21907757/0) Комитета местного самоуправления Александровского сельсовета от 15.07.2019г. №332 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в муниципальном образовании Александровский сельсовет», администрация Александровского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области», (далее - Административный регламент) согласно [приложению 1](l%20).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Александровского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

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

**Приложение 1  
к** [постановлению](l%20) **администрации Александровского сельсовета  
от 30.11.2020 N 79**

# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района**

# **Пензенской области»**

# **1. Общие положения**

# 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет (далее муниципальная услуга).

Целью разработки административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, земельные участки которых не принадлежат им на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

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. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации Александровский сельсовет 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:// aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/](http://grabovsky.bessonovka.pnzreg.ru/) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) и [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) государственных и муниципальных услуг (функций), [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/55) 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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770), [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) государственных и муниципальных услуг (функций), а также на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/55) предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 442752 Пензенская область, Бессоновский район, с. Александровка, ул. Центральная, 9.

Телефон: 8 (84140) 28330.

Официальный сайт Администрации: [http:// aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/](http://grabovsky.bessonovka.pnzreg.ru/)

Адрес электронной почты Администрации: a-aleksandrovka@mail.ru

График работы Администрации: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442400, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновска ул. Центральная д. 246

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

Телефон: МАУ «МФЦ» 8 (84140) 25444; 8 (84140)25280; адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» mfc@nextmail.ru

 1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского муниципального района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление порубочного билета или отказ в предоставлении порубочного билета с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/0) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды",

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Устав Александровского сельсовета;

- Постановление Администрации Александровского сельсовета от 30.11.2020г №77 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме согласно [приложению N](l%20)1 к настоящему Регламенту, которое должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;

2) адрес заявителя, контактный телефон;

3) указание цели (причины) вырубки зеленных насаждений, места расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, их количество;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

К заявлению необходимо прикладывать следующие документы:

При строительстве, реконструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка. При реконструкции дополнительно предоставляется кадастровый паспорт объекта реконструкции;

- схема планировочной организации земельного участка с приложением графической части;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта.

Администрация запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заявителем:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка. При реконструкции дополнительно предоставляется кадастровый паспорт объекта реконструкции;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием порталов в администрацию либо в МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ и требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ и требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

При направлении заявления в электронном виде необходимые документы представляются в виде электронных образов.

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на [РГИС](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) [ФГИС](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.3. Заявители вправе не представлять документы и сведения, информация о которых находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не предоставлены документы, указанные в [пп. 2.6.1](l%20) - в случае представления заявления и документов лично либо почтовым отправлением.

- не соблюдены условия, указанные в [пп. 2.6.2. п. 2.6](l%20) - в случае направления заявления в электронной форме;

- в документе, устанавливающем полномочия представителя заявителя, отсутствует соответствующее полномочие.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неполный состав сведений, указанных в заявлении на предоставление порубочного билета, установленных в [пункте 2.6.1](l%20). настоящего регламента;

2) непредставление схемы планировочной организации земельного участка с приложением графической части и не предоставление копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленных насаждений;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) расположение земельного участка с зелеными насаждениями за границами Александровского сельсовета;

5) предлагаемые заявителем к сносу, произрастающие в естественных условиях, объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Пензенской области;

6) неоплата или неполная оплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений в доход бюджета Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на основании акта оценки зеленых насаждений и расчета;

7) расположение зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащем на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения юридическим лицам и физическим лицам.

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Оплата восстановительной стоимости зеленных насаждений.

Оплата восстановительной стоимости зеленных насаждений является обязательным условием выдачи порубочного билета за снос зеленных насаждений при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений за исключением случаев, предусмотренных в настоящем регламенте.

Восстановительной стоимости зеленных насаждений взимается с организаций всех форм собственности, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленных насаждений, до выдачи порубочного билета и до начала выполнения работ по сносу зеленых насаждений. Оплата восстановительной стоимости не освобождает от выполнения работ по сносу зеленых насаждений. Оплата восстановительной стоимости не освобождает от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией.

2.9.2. Восстановительная стоимость зеленных насаждений при выдаче порубочного билета на снос зеленных насаждений не взимается:

1) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

2) при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджета Александровского сельсовета;

3) при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением [СНиП 2.07.01-89](http://internet.garant.ru/document?id=2205985&sub=0) "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденных постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78, при производстве работ по вырубке [аварийно-опасных](l%20) и сухостойных деревьев, а также при вырубке деревьев для предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и последствий, по заключению соответствующих органов;

4) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных инвесторам и подрядчикам в целях реализации масштабного инвестиционного проекта в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=47213440&sub=0) Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области;

5) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12038267&sub=0) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Пензенской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителями лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Приём заявителей осуществляется в кабинете муниципального служащего администрации, помещениях МФЦ.

Кабинет муниципального служащего администрации, помещения МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, осуществляющих приём.

Места для приема заявителя оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и находятся в холлах администрации, МФЦ.

Место предоставления услуги оборудуется информационным стендом.

Информационный стенд содержит следующие материалы:

- исчерпывающие сведения о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- сведения о месте оказания услуги.

2.13. Показателями доступности и качества услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о результате предоставления услуги.

Показателями качества предоставления услуги также являются отсутствие или наличие жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации и муниципальных служащих.

При организации рабочего места предусмотрена возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты отвечают требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальные служащие, специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного и безопасного входа в здание и выхода из него, вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/1000) и в [порядке](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/2000), утвержденном [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/55) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности и доступности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ.

2.16.2. При предоставлении услуги МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) N 210-ФЗ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) N 210-ФЗ, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Александровского сельсовета и соглашениями о взаимодействии, в том числе: информирование граждан и организаций по вопросам предоставления услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ; прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

2.16.3. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) осуществляет сканирование, копирование представленных документов, формирует дело по правилам документооборота, в том числе электронного;

в) заверяет дело, электронное дело своей подписью, [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ;

г) направляет заявление и документы в администрацию:

- если заявление было предоставлено в электронном виде - не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;

- на бумажных носителях - не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

д) производит сверку подлинников документов с предоставленными копиями;

е) выдает (направляет - в случае отказа в предоставлении услуги) заявителю результат предоставления услуги;

ж) осуществляет иные действия, определенные настоящим регламентом.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ муниципальный служащий обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - в случае отказа в предоставлении услуги, в МФЦ не позднее чем за три рабочих дня до истечения максимального срока оказания муниципальной услуги.

2.16.4. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронном виде в части подачи заявления в форме электронного документа, заверенного [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) или [усиленной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ и [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с изменениями), требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ с использованием региональной государственной информационной системы "[Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) государственных и муниципальных услуг (функций)", а также направления результата муниципальной услуги - в случае отказа в предоставлении услуги.

2.16.5. При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации). При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) Пензенской области и (или) [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770).

После регистрации на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) Пензенской области и (или) [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию, МФЦ заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим регламентом.

Направленное заявление отображается в личном кабинете и на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) Пензенской области и (или) [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770) Пензенской области и (или) [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770).

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию, многофункциональный центр муниципальный служащий, сотрудник МФЦ:

- в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку подлинности (действительности) [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка [квалифицированной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

- в случае если в результате проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности) муниципальный служащий, сотрудник МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании [абзаца третьего п. 2.7](l%20) настоящего регламента и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме (с указанием пунктов [статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения - в случае подписания заявления [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)). Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45) Пензенской области и (или) [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770). В уведомлении разъясняется, что после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- не позднее следующего рабочего дня со дня установления отсутствия причин для отказа в приеме документов направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, МФЦ, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

2.17. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями), соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявлений и представленных документов на выдачу порубочного билета;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и обследование земельного участка комиссией;

- принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе;

- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления заявлений и представленных документов на выдачу порубочного билета:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](l%20) регламента.

Указанные в [пункте 2.6](l%20). Регламента заявление и документы могут быть представлены в администрацию заявителем лично, по почте, в форме электронного документа с использованием порталов либо через многофункциональный центр.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием порталов либо поданные через многофункциональный центр, регистрируются в порядке, установленном [пп. 3.2.3](l%20), в течение рабочего дня

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществляет первичную проверку документов на соответствие следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, адреса их места нахождения написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также наличие в заявлении подписи заявителя либо уполномоченного лица.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и приложенных документов или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.2.3. Все заявления, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ "МФЦ";

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

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

3.2.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в письменной форме.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Указанные условия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявлений и приложенных к нему документов является соответствие их положениям [пунктов 2.6.1](l%20), [3.2.2](l%20) административного регламента

3.2.7. В случае представления заявления и документов лично либо почтовым отправлением муниципальный служащий, сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов устанавливают наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [п. 2.7](l%20) настоящего регламента. Если такие основания имеются, муниципальный служащий, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. При этом муниципальный служащий, сотрудник МФЦ обязан разъяснить заявителю, что при устранении недостатков, указанных в п. 2.7, заявитель может повторно обратиться в администрацию, МФЦ для предоставления услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче порубочного билета к рассмотрению по существу.

3.2.9. После регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции специалист администрации передает его на рассмотрение главе администрации Александровского сельсовета в день поступления заявления.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление, ставит резолюцию и направляет для исполнения заместителю главы администрации Александровского сельсовета.

3.3. Проверка документов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом администрации заявления с резолюцией главы администрации, с приложением к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](l%20) настоящего административного регламента.

- Специалист администрации при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах приложенных к заявлению.

В случае если муниципальным служащим будут установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](l%20)  настоящего регламента, им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [п. 3.5](l%20).

В случае если заявление и документы были направлены почтовым отправлением муниципальный служащий не позднее дня, следующего за днем получения заявления с резолюцией главы администрации, формирует и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с приглашением в течение 2 рабочих дней со дня отправления уведомления предоставить подлинники документов, направленные с заявлением, для сверки. В случае если по истечении 2 рабочих дней со дня направления уведомления, заявителем не будут предоставлены подлинники документов для сверки, муниципальным служащим готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [п. 3.5](l%20) настоящего регламента, на основании [п. 2.8.](l%20)

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.3.1. В период рассмотрения представленных заявителем документов, при необходимости, специалист администрации запрашивает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов указанных в [пункте 2.6.1](l%20) административного регламента и их не предоставления заявителем.

Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела администрации, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обследование земельного участка комиссией.

В течение 15 дней после поступления в администрацию заявления о выдаче порубочного билета:

- комиссией устанавливается дата, время и место проведения обследования земельного участка;

- администрацией создается комиссия для проведения обследования земельного участка (далее-Комиссия) в целях определения количества, видов и площади зеленых насаждений, подлежащих сносу, и произведения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

- комиссией направляется письменное уведомление заявителю о проведении обследования, содержащие сведения о дате, времени и месте проведения обследования земельного участка;

- комиссия при участии заявителя производит обследование земельного участка с определением количества, видов и площади зеленых насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке. В случае неявки заявителя, обследование осуществляется в его отсутствие;

- по результатам обследования, на основании ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, составляется акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, согласно [приложению N](l%20)2 к административному регламенту и расчет их восстановительной стоимости.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в зависимости от площади и (или) количества зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (сносу), а также диаметра деревьев в соответствии с методикой расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденной постановлением администрации.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений представляется заявителю в течение 5 дней со дня проведения комиссией обследования.

Заявитель в течение 5 дней со дня получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату восстановительной стоимости в бюджет Александровского сельсовета и представляет в администрацию копию платежного документа.

Порубочный билет выдается в течение 5 дней со дня предоставления заявителем в администрацию копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений за исключением случаев, указанных в [подпункте 2.9.2. пункта 2.9.](l%20) настоящего регламента. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.4.1. Критерием выполнения административной процедуры является обследование земельного участка.

3.4.2. Результатом административной процедуры является составление акта оценки зеленых насаждений подлежащих сносу и ведомости перечета зеленых насаждений подлежащих сносу.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе. Администрация в течение 1 дня со дня предоставления заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений принимает решение о выдаче порубочного билета по форме согласно [приложению N](l%20)3 к административному регламенту.

Порубочный билет оформляется специалистом отдела муниципального хозяйства администрации Александровского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче порубочного билета.

Администрация Александровского сельсовета отказывает в выдаче порубочного билета в случаях, указанных в [пункте 2.8](l%20) административного регламента.

Критериями для выдачи порубочного билета является выполнение требований [решения](http://internet.garant.ru/document/redirect/21907757/0) Комитета местного самоуправления от 03.06.2019г. №378-106/2 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в муниципальном образовании Александровский сельсовет Бессоновского района Пензенской области" и административного регламента.

Критериями для отказа в выдаче порубочного билета является наличие оснований указанных в [пункте 2.8](l%20) административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета.

3.6 Специалист администрации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче порубочного билета:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также письменно или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

Заявитель, уполномоченный представитель, получает порубочный билет обратившись в администрацию после предъявления документов, удостоверяющих его личность, о чем специалистом администрации делается запись в журнале учета выданных порубочных билетов.

Отказ в выдаче порубочного билета выдается заявителю, уполномоченному представителю лично или направляется почтовым отправлением либо на электронный адрес заявителя специалистом администрации Александровского сельсовета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.7. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.8. Специалист администрации Александровского сельсовета ведет журнал учета выданных порубочных билетов, в котором указываются:

1) наименование заявителя (физического и юридического лица);

2) номер и дата выдачи порубочного билета;

3) сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;

4) номер и дата платежного поручения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.9. Порядок рассмотрения Обращения и подготовки ответа с учетом особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1. Передача документов заявителя из МФЦ в администрацию Александровского сельсовета осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.9.2. Передача документов заявителя из МФЦ в администрацию Александровского сельсовета осуществляется специалистом ответственным за доставку документов МФЦ в закрытом конверте под роспись специалисту администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

# **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется главой администрации Александровского сельсовета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации Александровского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, Александровского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления проверок проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок.

4.4.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав участников муниципальной услуги, осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

# **5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

# **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются администрация Александровского сельсовета.

6.4. В администрации Александровского сельсовета (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

6.5. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации непосредственно главе администрации Александровского сельсовета.

6.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 6.3](l%20). Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.7. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 6.11](l%20) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба подается в администрацию Александровского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

6.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Александровского сельсовета (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального интернет-сайта администрации Александровского сельсовета: [http:// aleksandrovka.bessonovka.pnzreg.ru/](http://grabovsky.bessonovka.pnzreg.ru/);

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: [https://gosuslugi.pnzreg.ru/;](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/45)

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

6.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Александровского сельсовета, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Александровского сельсовета (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

6.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

6.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/55), на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17400700/2770);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Приложение N1  
к** [административному регламенту](l%20)

**Главе администрации**

**Александровского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. заявителя полностью,**

**наименование юр. лица)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место регистрации заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о государственной регистрации**

**юридического лица (индивидуального**

**предпринимателя) ИНН/ОГРН (ОГРН ИП)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу выдать порубочный билет на вырубку зеленых насаждений произрастающих на территории Александровского сельсовета по адресу:

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

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

В количестве: \_\_ шт. деревьев, \_\_\_ шт. кустарников, \_\_\_ кв.м. других насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение N 2  
к** [административному регламенту](l%20)

# **Акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Александровка

Комиссия в составе:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

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

в присутствии заинтересованного лица (его представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

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

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

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Приложения:**

1. Ведомость перечета зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение**

**к** [акту](l%20)

**оценки зеленых насаждений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу**

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид зеленых насаждений, порода | Кол-во шт.[(\*)](l%20), площадь кв. м | Диаметр см[(\*\*)](l%20), возраст в годах | Состояние здоровья, наличие погибших насаждений | Сумма восстановительной стоимости |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |

(\*) Количество указывается при учете деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

(\*\*) Диаметр указывается при учете деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

Подписи должностных лиц:

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 3  
к** [административному регламенту](l%20)

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с.Александровка**

**Порубочный билет N \_\_\_\_\_\_**

по заявлению от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, поданному

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

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, либо полное наименование заявителя - юр.

лица)

Администрация Александровского сельсовета Бессоновского района Пензенской

области, рассмотрев заявление о сносе зеленых насаждений, произведя

натурный осмотр и перечет зеленых насаждений, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование и реквизиты платежного документа)

разрешает снос зеленых насаждений по местонахождению и в количестве

согласно акту оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу,

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Срок действия порубочного билета с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации Александровского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Редактор: Абрамова Галина Николаевна тираж 10 экз.

Учредитель: Комитет местного самоуправления

Александровского сельсовета

Издатель: Администрация сельсовета

442575 с. Александровка, Бессоновского района, Пензенской области

2020год