|  |  |
| --- | --- |
| **8 июня**  **2020 года**  **№ 11 (207)**  **Бесплатно** | **ВЕДОМОСТИ**  **Мошковского сельсовета** |
| **Информационный бюллетень официальных документов и сообщений Комитета местного самоуправления и администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области** | |

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением абзаца шестого пункта 2.25 Административного регламента.

Абзац шестой пункта 2.25 Административного регламента вступает в силу, а абзац пятый пункта 2.25 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсоветаот 08.06.2020 № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

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

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://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

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

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

а) при личном обращении заявителя;

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

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

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

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

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

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

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ подготовленное по форме, согласно муниципальному правовому акту, регламентирующему порядок выдачи разрешения на осуществление земляных работ соответствующего муниципального образования;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в [пункте](#P118) 2.6 Административного регламента, в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

2.6.1 заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме, предусмотренной Порядком выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.05.2020 № 87-17/VII (далее - заявление);

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются уполномоченным представителем физических и юридических лиц;

2.6.4 согласованная заявителем проектная документация;

2.6.5 график осуществления земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случаях, установленных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=183B97EDC3F58534E66B7614F2BED9405969229F5AE1C685C04CAB65CAD89B003C196B7C15A889F4EE6100E440l0j2N) Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, документ (содержащиеся в них сведения) запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#P103) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.11.1 представления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

2.11.2 непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.11.3 недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

**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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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 и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.21. 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 Администрации, МФЦ.

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.26.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.26.4 соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.27.4 соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.28.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию данных документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов;

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

3.4. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

3.5. Поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель).

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера.

3.10. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, 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.

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

3.14. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект разрешения на осуществление земляных работ, подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует разрешение на осуществление земляных работ в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ выдается заявителю, а второй экземпляр разрешения на осуществление земляных работ остается в Администрации для контроля выполнения земляных работ.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и передается на подпись главе Администрации.

3.16. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и подписывает его.

3.17. Критерием принятия решения:

1) о формировании и направлении запросов - отсутствие документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента;

2) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.20. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные главой Администрации и зарегистрированные в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.22. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, извещает заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги, являющийся разрешением на осуществление земляных работ выдается заявителю в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Администрацию.

Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю проставить в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ свои фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (далее - отметка).

Результат предоставления муниципальной услуги, являющийся уведомлением об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ выдается заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

а) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.24. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного, в установленном в Администрации порядке делопроизводства, разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.26. Способ фиксации - отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания главой Администрации разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов;

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

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

3.30. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.32. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента, через МФЦ по месту представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.33. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

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

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

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

3.36. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

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

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

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

3.40. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новогоразрешения на осуществление земляных работлибо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

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

3.42. Ответственный исполнитель передает подготовленное разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.43. Глава Администрации подписывает разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба):

5.1.1 в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.1.2 в случае, указанном в части 3.2 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, в антимонопольный орган, в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=D79B4605BF7B7588A854A682A60A1229A9B1C894927622A2A0B2779309DE1573B690C1A6836DEA720D1ED20DB1I4H2J)ом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=A48687A90E3BB1BEA694B8362C427000596C746D3494D95522CF9C87B027725A961A33364C21DAEE586BBEB73BXFS9I)м Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=8879FAD2C87038709125E57C7264BC09F8977C472FD4717D3C2C61EE0BF8F0ED4713E4F5207EE2D26F7A5C878Ci2bDI)м Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=EC15EDD154764200DAD05BBD386744FA5D99C48635FD5A615034061845C7EB7C9449794363609A8CF78413A9C5S0o2I)м Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D27C8D3EA64AB1B512CCAF0AFAB1FA2B1CB39AFF86184AE113326027DC79pFI)м Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=C69A0BC1D167B0E1E9A3423770440B2AF9820B286D8D31ABB0BC2341A64CD8F175D452BEAAD3CEB15571B149F6OEU5I)м Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

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

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

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\FominAA\Desktop\ФОМИН%20А.А%201\ПИСЬМА\2019\РЕГЛАМЕНТ%20УСТАВ%20ТОС\ОКОНЧАТ%20ВАРИАНТ\Регламент%20ТОС%20исправленный%2009.07.doc#P31) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственней книги» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 2.29 Административного регламента.

Пункт 2.29 Административного регламента вступает в силу, а пункт 2.28 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 08.06.2020 № 39

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, зарегистрированного в похозяйственной книге, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – заявители).

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

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

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://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

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

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

а) при личном обращении заявителя;

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

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

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

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

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

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

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

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

1.13. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442944, Пензенская область, Бековcкий район, с. Мошки, ул. Садовая, 24.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442944, Пензенская область, Бековcкий район, с. Мошки, ул. Садовая, 24.Телефон: 8 (84141) 52-1-21.

Официальный сайт Администрации: http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: moshkiadm@yandex.ru.

1.14. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-16.00 |
| среда | 8.00-16.00 |
| четверг | 8.00-16.00 |
| пятница | 8.00-16.00 |
| перерыв на обед | 12.00-13.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.15. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | не приемный день |
| вторник | 9.00-15.00 |
| среда | не приемный день |
| четверг | 9.00-15.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.16. Заявители также вправе получить муниципальную услугу и подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления через Муниципальное автономное учреждение Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

Адрес места нахождения МФЦ: 442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Советская, д. 23/1.

Телефон для справок МФЦ: 8 (84141) 2-22-11.

Официальный сайт МФЦ: http://bekovo.mdocs.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bekovo@mfcinfo.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| пятница | 8.00-17.00 |
| суббота | 8.00-13.00 |
| воскресенье | выходной день |
| перерыв на обед | без перерыва на обед |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление выписки из похозяйственной книги.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте](#P118) 2.6 Административного регламента в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

2.6.1 заявление, с указанием целей, для которых необходимо предоставление выписки из похозяйственной книги, по [форме](#P534) приложения № 1 к Административному регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1 акт об изменении адреса, если имело место изменение названия улицы и (или) номера дома.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#P103) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления документов посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.11.1 непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.11.2 заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), относительно которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

2.11.3 отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

**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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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 и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

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

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

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.21. 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.

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

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

номера кабинета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.28. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

2.33. 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.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.37. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

2.39. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Администрацию, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации в Администрации заявления и документов, в которой указываются:

- дата приема и регистрации;

- регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

- дата приема и регистрации;

- регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства, в [журнале](#P565) учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги (далее - журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту).

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.12. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, 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.

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

3.13. По результатам проверки, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект выписки из похозяйственной книги, визирует ее и передает на подпись главе Администрации.

3.14. Проект выписки из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в [пункте](#P188) 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа и представляет на подпись главе Администрации.

3.16. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется на подпись и заверения печатью главе Администрации.

3.17. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.21. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанной выписке из похозяйственной книги либо уведомлению об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- выписка из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.23. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписка из похозяйственной книги извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписка из похозяйственной книги.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписка из похозяйственной книги.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

3.25. Максимальный срок административной процедуры составляет - 4 рабочих дня со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.26. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированной в установленном в Администрации порядке делопроизводства выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

3.28. Способ фиксации – расписка заявителя в получении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги посредством почтового отправления.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.29. Заявление может быть подано через МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

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

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

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

3.31. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.32. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

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

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

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

3.37. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

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

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

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

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой выписки из похозяйственной книги либо новогоуведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

3.43. Ответственный исполнитель подписывает выписку из похозяйственной книги и передает ее, либоуведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книгиили уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.44. Глава Администрации подписывает выписку из похозяйственной книги и заверяет ее печатью, либо подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги либоуведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги либоуведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ФЗ № 210-ФЗ;

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

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение № 1 к административному регламенту представления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации

Мошковского сельсовета

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

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

*(Ф.И.О. (отчество при наличии)*

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту представления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Журнал

учета заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Дата выдачи выписки из похозяйственной книги | Подпись заявителя в получении выписки | Отказ в выдаче выписки | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьёй 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 18.12.2019 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 2.23 Административного регламента.

Пункт 2.23 Административного регламента вступает в силу, а пункт 2.22 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 08.06.2020 № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги осуществляемых администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются - собственники садового или жилого дома, расположенного на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – заявители).

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

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

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

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://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

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

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

а) при личном обращении заявителя;

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

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения либо в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, в случае если заявитель указывает на такой способ его получения.

в) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их электронной почты.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации);

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от его имени.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

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

1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

3) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

2.13. Заявление 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**

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

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

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

2.25.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

2.27. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом);

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту в Администрацию, МФЦ.

3.3. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленных документах, полнота и правильность оформления заявления.

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

- правильность заполнения заявления;

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

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалистом МФЦ заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](file:///C:\Users\User\Downloads\Типовой%20регламент%201%20Исправленный%20(1).docx#P657) в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, в день предоставления данных документов.

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

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Администрацию заявление и документы.

3.9. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в Книге регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

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

3.14. 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 2.9 Административного регламента (за исключением подпункта 3 пункта 2.9 Административного регламента).

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При отсутствии документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.16. В течение 1 рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный исполнитель проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

3.17. В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.18. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента или нотариально заверенной копии такого документа, по истечении 15 календарных дней со дня направления уведомления, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания вышеуказанного срока, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.19. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 Административного Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

3.20. По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме, установленной приложением № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Ответственный исполнитель направляет решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на подпись главе Администрации.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и подписание его главой Администрации.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.23. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю подписанного главой Администрации и зарегистрированного в установленном порядке решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом способом, указанным в заявлении.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

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

3.29. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

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

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

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

3.31. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта о внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение) или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

3.32. Ответственный исполнитель передает подготовленное решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решение, с внесенными изменениями;

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

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решение, с внесенными изменениями;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

- принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

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

3.38. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, указанных в [пункте 2.6.](#P118) Административного регламента.

3.39. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

3.40. В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает вАдминистрациирешение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, под подпись.

3.41. Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

3.42. Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.43. Заявитель получает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, вправе получить уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

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

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Главе администрации

Мошковского сельсовета Бековского

района Пензенской области

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

или

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный номер записи

регистрации юридического лица:

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов (нужное указать):

* - почтовое отправление с уведомлением о вручении;
* - электронная почта;
* - получение лично в МФЦ;
* - получение лично в Администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 08.06.2020 № 41

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие лица (далее – заявители):

1.2.1 лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

1.2.2 их уполномоченные представители.

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

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

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

1.3.2 в Муниципальном автономном учреждении Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр 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://moshkovo.bekovo.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, Региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442944, Пензенская область, Бековcкий район, с. Мошки, ул. Садовая, 24.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442944, Пензенская область, Бековcкий район, с. Мошки, ул. Садовая, 24.

Телефон: 8 (84141) 5-1-21.

Официальный сайт Администрации: http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации: moshkiadm@yandex.ru.

1.5. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00 |
| вторник | 8.00-16.00 |
| среда | 8.00-16.00 |
| четверг | 8.00-16.00 |
| пятница | 8.00-16.00 |
| перерыв на обед | 12.00-13.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | не приемный день |
| вторник | 9.00-15.00 |
| среда | не приемный день |
| четверг | 9.00-15.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.7. Заявители также вправе получить муниципальную услугу и подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления через Муниципальное автономное учреждение Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

Адрес места нахождения МФЦ: 442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Советская, д. 23/1.

Телефон для справок МФЦ: 8 (84141) 2-22-11.

Официальный сайт МФЦ: http://bekovo.mdocs.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bekovo@mfcinfo.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| пятница | 8.00-17.00 |
| суббота | 8.00-13.00 |
| воскресенье | выходной день |
| перерыв на обед | без перерыва на обед |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- мотивированное решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Администрации.

В случае направления запроса о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

6) [Уставом Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3200DBCF-FE63-4D9B-8677-EBE4F4146A40);

7) постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

8) постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

9) настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1 заявка, составленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

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

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

Муниципальная услуга не предусматривает представления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.8.2 принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории, указанной заявителем, не относится к компетенции Администрации.

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1 несоответствие заявки установленной форме;

2.10.2 несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. 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**

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

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

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.24.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ:

2.26.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2 при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе о направлении на доработку документации по планировке территории, расписки направляются в виде:

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

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

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

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

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

3.1.1 прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2 рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой);

3.1.4 подготовка:

- постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

3.1.5 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.5. При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- проверку правильности заполнения заявки;

- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;

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

3.6. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.7. Поступившие заявка и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявка и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявки с отметкой о получении.

3.8. В случае если заявка и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявки с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Зарегистрированные заявка и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившей заявкой (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявки, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявки к рассмотрению либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Зарегистрированные в течение одного дня заявка и документы передаются ответственному исполнителю.

**Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.14.1 полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.14.2 наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

3.14.3 наличия (отсутствия) оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.15. В случае если принято решение о необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, ответственный исполнитель готовит проект запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и передает на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект запроса и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1 завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.16.2 направление запроса за подписью главы Администрации с приложением копии заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с одновременным уведомлением заявителя (его представителя) об этом способом, указанным в заявлении заявителя (его представителя).

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов - 5 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию.

**Направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой)**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Подписанный главой Администрации запрос направляется в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области для уточнения позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса главой Администрации решается вопрос об увеличении срока рассмотрения заявки. При принятии решения об увеличении срока заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**Подготовка постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является:

- завершение процедуры рассмотрения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

либо

- поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, который в свою очередь в течение дня со дня поступления заключения в Администрацию передает его ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подготавливает проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.25. Проект постановления или уведомления, указанный в пункте 3.24 Административного регламента оформляется в двух экземплярах.

3.26. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), а в случаях направления запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с приложением заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- два дня со дня получения заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и поступления ответственному исполнителю указанного заключения;

- два дня, следующие за днем окончания срока процедуры рассмотрения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.29. Межведомственные запросы не предусмотрены.

**Выдача результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.31. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней после подписания постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ (по месту представления заявки) Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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 следующих случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FB8504DDCFAC73528A0B0C2B48DF849975B7B0E05077740E072C63E96156C0E8228A07ABE8846461DD6C6004909BD3E83C632F88ACV2q3H) ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

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

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

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Регистрация жалобы производится в течение 3 дней.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации

Мошковского сельсовета

Бековского района Пензенской области

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

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

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

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

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

полное наименование организации

- для юридических лиц),

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

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

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

почтовый индекс и адрес (по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявка на согласование создания места (площадки) накопления**

**твердых коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов со следующим местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, по которому предлагается создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Уведомления, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить):

- выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

- выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2 к административному регламенту

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

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации

– для граждан)

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

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

наименование заявителя, место нахождения – для юридических лиц),

**Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,

осуществляющего прием документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 42** «**Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещавших муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par30) определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области и лиц, замещавших муниципальные должности Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 15.10.2013 № 68 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещавших муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета ИБ. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 08.06.2020 № 42

[**Правила**](#Par30)

**определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих** **Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещавших муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI (далее - Положение), определяют порядок расчета среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет (далее - среднемесячный заработок) муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области и лиц, замещавших муниципальные должности Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области (далее - муниципальные служащие).

2. Для определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет лицам, имеющим право на эту пенсию в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 Положения, учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат:

а) оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области (далее - должностной оклад);

б) ежемесячная доплата за классный чин муниципального служащего;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области;

д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

е) ежемесячное денежное поощрение;

ж) премии;

з) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

и) материальная помощь.

За период сохранения за муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области денежного содержания по замещаемой им должности муниципальной службы для определения среднемесячного заработка учитывается указанное денежное содержание.

3. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания, указанного в [пункте 2](#Par37) настоящих Правил, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55AB044EF2AE989F64BADE15758998A2A9F047B0D1295F2EF6570EE1D9N4cFM) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - расчетный период).

Расчет среднемесячного заработка может также производиться исходя из денежного содержания, указанного в [пункте 2](#Par37) настоящих Правил, за любые 48 полных месяцев подряд работы на муниципальных должностях Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области и (или) должностях муниципальной службы Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области (далее - расчетный период).

4. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

5. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с [пунктом 4](#Par55) настоящих Правил времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания, указанного в [пункте 2](#Par37) настоящих Правил, начисленной в расчетном периоде, на 12 или 48 соответственно.

В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с [пунктом 4](#Par55) настоящих Правил время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, размер среднемесячного заработка определяется путем деления указанной суммы на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом выплаты, указанные в [подпунктах «ж»](#Par44), [«з» и «и» пункта 2](#Par45) настоящих Правил, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой или одной сорок восьмой фактически начисленных в этом периоде выплат.

6. В случае если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в [пункте 4](#Par55) настоящих Правил, а также если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

а) с учетом положений [пункта 5](#Par56) настоящих Правил исходя из сумм денежного содержания, указанных в [пункте 2](#Par37) настоящих Правил, начисленных за предшествующий период, равный расчетному;

б) с применением положения [абзаца первого пункта 5](#Par56) настоящих Правил исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

7. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений [пунктов 3](#Par53) - [5](#Par56) настоящих Правил исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания, указанного в [пункте 2](#Par37) настоящих Правил, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области.

8. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующего дате повышения (индексации).

9. Размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему в расчетном периоде либо сохраненного в этом периоде в соответствии с законодательством.

10. При замещении в расчетном периоде муниципальным служащим должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, определяемого путем суммирования размеров установленных муниципальному служащему в каждом месяце расчетного периода должностных окладов и деления полученной суммы на 12 или 48 соответственно.

11. При работе муниципальному служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном [пунктом 10](#Par64) настоящих Правил.

12. Для определения среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет лицам, получающим на нее право в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1 Положения, учитывается должностной оклад на дату обращения за пенсией за выслугу лет муниципального служащего по соответствующей приравненной муниципальной должности (должности муниципальной службы), установленный решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 481-100/VI «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями) (с учетом проведенных индексаций).

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

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 43 «О Правилах обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты**

В целях реализациирешения Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2011 № 58 «О Правилах обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещающих муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты»;

2.2. Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 12.03.2012 № 14 «О внесении изменений в Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещающих муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты, утвержденные постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2011 № 58».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 08.06.2020 № 43

**Правила**

**обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета** **Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты**

Настоящие Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты (далее - Правила) определяют порядок обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения, исчисления (перерасчета) и выплаты муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, а также перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

**1. Общие положения**

1.1. Действие настоящих Правил распространяется на лиц, указанных в пункте 3.1 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденного решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области»» (с последующими изменениями) (далее - Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета), при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных разделом 5 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета.

**2. Порядок обращения за пенсией за выслугу лет**

2.1. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета, подает либо направляет по почте или посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронных документов заявление в администрацию Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2.2. К заявлению прилагаются:

2.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;

2.2.2. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;

2.2.3. Копия военного билета, заверенная в установленном порядке (для граждан, проходивших военную службу по призыву);

2.2.4. [Справка](consultantplus://offline/ref=120BA4C231BB7E791D9557BEE7C5E65C7A6E95E9EA8E0891686E16D5F2B937D8AC8937ABF62F2C72298A1F9347B67FBA7E83EB0529630C88D305A88Aq6Z0N) о денежном содержании, выданная по месту работы на должностях муниципальной службы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам (для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 3.1 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета);

2.2.5. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=120BA4C231BB7E791D9549B3F1A9B8537866CFE1ED8A0BCF34391082ADE9318DFEC969F2B7623F732D941F9245qBZDN) от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии;

2.2.6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Пензенской области и лицам, замещавшим государственные должности Пензенской области.

Документы, указанные в [подпунктах 2.2.1](#Par1) - [2.2.4](#Par5), [2.2.6](#Par9) настоящего пункта, заявитель представляет непосредственно в уполномоченный орган либо направляет по почте.

2.3. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный [подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2](#Par7) настоящих Правил.

**3. Порядок рассмотрения заявления, назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет**

3.1. Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области:

3.1.1. Осуществляет прием документов, проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Регистрирует поступившее заявление о назначении пенсии.

При приеме заявления и документов, необходимых для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, непосредственно от заявителя выдает в день приема расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (месяц со дня получения заявителем расписки-уведомления).

При получении заявления и документов, необходимых для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, почтовым отправлением направляет заявителю в день получения указанных документов заказным письмом с уведомлением о вручении расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (месяц со дня получения заявителем расписки-уведомления);

При получении заявления посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа направляет заявителю в день получения заявления заказным письмом с уведомлением о вручении расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень документов, указанных в [подпунктах 2.2.1](#Par1) - [2.2.4](#Par5), [2.2.6](#Par9) [пункта 2.2 раздела 2](consultantplus://offline/ref=F0D433C0F713E8C9D35382E01E6F74EA38341352755D60ADC2AD60864334AA06FE390F954A81EA7AAAEB07E304F052A05F21FEA09A03EA48AB8C68B41EEBO) настоящих Правил, и срок их представления (месяц со дня получения заявителем расписки-уведомления);

3.1.3. В случае, если по истечении срока, установленного [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](consultantplus://offline/ref=39863E4AB3669AC2666F1F0A0349530AF906FFF373B5F84ECE175DBA4D700B76181D0D432AABD52AB52D4E7D576781970E15AB94D1FF3D7B68D7440C5B20I) настоящих Правил, заявителем не представлены документы, указанные в расписке-уведомлении, за исключением документа, предусмотренного [подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2](consultantplus://offline/ref=39863E4AB3669AC2666F1F0A0349530AF906FFF373B5F84ECE175DBA4D700B76181D0D432AABD52AB52D4E725D6781970E15AB94D1FF3D7B68D7440C5B20I) настоящих Правил, возвращает представленные документы заявителю в 5-дневный срок почтовым отправлением;

3.1.4. В случае, если по истечении срока, установленного [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](consultantplus://offline/ref=1F3C571654D8CE0EAB4D4B3F8097C6DA8B5F7EC2164D09FD79484BF279A1FCEBC75F3B9E6B9EC9AA5ED46CD8C27C9EF6F5D001536172D98D291EA7B0R53BI) настоящих Правил, заявителем по собственной инициативе не представлены документ, предусмотренный [подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2](consultantplus://offline/ref=1F3C571654D8CE0EAB4D4B3F8097C6DA8B5F7EC2164D09FD79484BF279A1FCEBC75F3B9E6B9EC9AA5ED46CD7C87C9EF6F5D001536172D98D291EA7B0R53BI) настоящих Правил, запрашивает их (или содержащиеся в них сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя, в 5-дневный срок со дня истечения срока, установленного [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](consultantplus://offline/ref=1F3C571654D8CE0EAB4D4B3F8097C6DA8B5F7EC2164D09FD79484BF279A1FCEBC75F3B9E6B9EC9AA5ED46CD8C27C9EF6F5D001536172D98D291EA7B0R53BI) настоящих Правил;

3.1.5. Оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3.1.6. Производит исчисление пенсии за выслугу лет.

Для граждан, указанных в [абзаце втором](consultantplus://offline/ref=742FC00EFB46B18B35BEB050920DD0327C7398E33CF096038A9CA3CB78E7F6B495C340E88B21AF5FF464EED7C19F27F1AE0156530EBA6A4F6CA4A78Ed2u2F) пункта 3.1 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета, размер должностного оклада для исчисления пенсии за выслугу лет определяется на основании справки о денежном содержании, указанной в [подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2](consultantplus://offline/ref=742FC00EFB46B18B35BEB050920DD0327C7398E33CF69C088996A3CB78E7F6B495C340E88B21AF5FF464EDD2CE9F27F1AE0156530EBA6A4F6CA4A78Ed2u2F) настоящих Правил.

Для граждан, указанных в [абзаце первом](consultantplus://offline/ref=742FC00EFB46B18B35BEB050920DD0327C7398E33CF096038A9CA3CB78E7F6B495C340E88B21AF5FF464EED7C19F27F1AE0156530EBA6A4F6CA4A78Ed2u2F) пункта 3.1 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета, размер должностного оклада для исчисления пенсии за выслугу лет определяется исходя из средней величины месячного должностного оклада по соответствующей должности, установленного решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 481-100/VI «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), с последующей индексацией;

Если вычисление размера пенсии за выслугу лет дает отрицательный результат, исчисляет пенсию за выслугу лет в минимальном размере, установленном пунктом 6.3 раздела 6 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета;

3.1.7. Брошюрует заявление заявителя с правоустанавливающими документами в пенсионное дело;

3.1.8. Оформляет и направляет в 10-дневный срок со дня поступления всех необходимых для назначения пенсии документов представление в комиссию при администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лицам, замещающим муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с личным делом заявителя;

3.1.9. На основании постановления администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о назначении пенсии за выслугу лет выплачивает пенсию за выслугу лет;

3.1.10. Принимает решение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

3.2. Комиссия при администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее - комиссия):

3.2.1. В 10-дневный срок рассматривает представление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о назначении пенсии за выслугу лет, осуществляет анализ и проверку подготовленных для рассмотрения на заседании комиссии документов;

3.2.2. Определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;

3.2.3. Вносит проект постановления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении в администрацию Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

3.3. Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области:

3.3.1. В 10-дневный срок принимает постановление о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

**4. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет**

4.1. Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет, обязан при поступлении на государственную службу Российской Федерации, при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, в 5-дневный срок со дня назначения на должность сообщить об этом в администрацию Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области принимает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет со дня назначения на одну из должностей, указанных в абзаце первом пункта 4.1 настоящих Правил, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

4.2. При последующем освобождении от должности, указанной в абзаце первом пункта 4.1 настоящих Правил, выплата пенсии за выслугу лет по заявлению муниципального служащего по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам возобновляется на прежних условиях с 1-го числа того месяца, в котором муниципальный служащий или лицо, замещающее муниципальную должность Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, обратились с заявлением.

Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

**5. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет**

5.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лиц, замещающих муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, в связи с изменением размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) производится администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

В случае если размер пенсии за выслугу лет достигает отрицательного значения в связи с изменением размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности), перерасчет пенсии за выслугу лет до минимального размера, установленного пунктом 6.3 раздела 6 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета, производится администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в беззаявительном порядке, без истребования дополнительных документов.

5.2. При повышении должностных окладов муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и лицам, замещающим муниципальные должности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, осуществляется на основании постановления администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области об изменении размера пенсии за выслугу лет с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество получателя пенсии, должность муниципальной службы, дающая право на назначение пенсии за выслугу лет; стаж муниципальной службы; дата перерасчета пенсии за выслугу лет; общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности).

5.3. При смене места жительства в пределах Российской Федерации для перерасчета размера пенсии за выслугу лет лицо, получающее такую пенсию, представляет справку о размере получаемой трудовой пенсии из государственного учреждения - отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по новому месту жительства.

Приложение 1 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета

Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

В администрацию Мошковского сельсовета Бековского района

Пензенской области

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя и органа местного самоуправления на день увольнения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области» прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, по которой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При поступлении на государственную службу Российской Федерации, при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области.

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать

 через кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

номер счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность;

2. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

3. Копию военного билета (для граждан, проходивших военную службу по призыву);

4. Справку о денежном содержании;

5. Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя [<\*>](#Par8);

6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (перечислить).

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

<\*> Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный указанным пунктом.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы

Приложение 2 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

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

учреждение, организация

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что его(ее) денежное содержание за \_\_\_\_\_\_\_ год составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | Должностной оклад | Надбавки | | | | Премия по  результатам работы | Итого |
| за  квалификационный разряд/ классный чин | за  выслугу лет | за особые условия  муниципальной службы | за гос. тайну |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ

ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № записи в трудовой  книжке | Дата | | | Замещаемая должность | Наименование организации | Стаж  муниципальной  службы,  принимаемый для  исчисления  размера пенсии за выслугу лет | | |
| год | месяц | число | год | месяц | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

Мошковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

В администрацию Мошковского сельсовета

Бековского района Пензенской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области» администрация Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области представляет к назначению пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (шую) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы, должности, приравненной к должности муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок для исчисления пенсии за выслугу лет за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Размер должностного оклада составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К представлению прилагается личное дело заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии при администрации

Мошковского сельсовета Бековского района

Пензенской области по назначению, исчислению

и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным

служащим и лицам, замещавшим муниципальные

должности Мошковского сельсовета Бековского

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с. Мошки

**О приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

приостановить (возобновить, прекратить) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплату

(число, месяц, год)

пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Глава администрации

Мошковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Мошки

**О назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), на основании протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ заседания комиссии при администрации Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_19 \_\_

(фамилия, имя, отчество)

года рождения, замещавшему(ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющему(ей) стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет (года), пенсию за выслугу лет с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Исчисление размера пенсии осуществлять исходя из того, чтобы общий размер пенсии за выслугу лет, страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) составлял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. с учетом положений пункта 6.3 раздела 6 Положения о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденного решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Мошковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты

В администрацию Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Комитета местного самоуправление Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области от 06.04.2015 № 64-12/VI«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание приостановки (прекращения, возобновления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

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

**Распоряжение администрации Мошковского сельсовета Бековского района пензенской области от 29.05.2020 № 17-од «О внесении изменений в Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденное распоряжением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 02.03.2018 № 4-од»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

1. Внести в Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденное распоряжением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 02.03.2018 № 4-од, изменение, изложив абзац пятый пункта 2.2 в следующей редакции:

«-копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности.».

1. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».
2. Настоящее распоряжениевступает в силу со дня его подписания
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редактор:**  Коробкова О.С.  **Учредитель:** Администрация  Мошковского сельсовета | **Тираж – 50 зкз.** | **НАШ АДРЕС:**  442944, Пензенская область, Бековский район, село Мошки, ул. Садовая, 24  Тел. 52-1-21 |

**Функции редакции, издателя и распространителя осуществляет учредитель.**