|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с. ЧУМАКОВО Куйбышевского р-на Новосибирской области** |  | **УЧРЕДИТЕЛЬ**  **Администрация**  **Чумаковского**  **сельсовета** |

**Вестник № 509**

# 24 ноября 2023

# О ф и ц и а л ь н ы е д о к у м е н т ы

## Ч у м а к о в с к о г о с е л ь с о в е т аАдминистрация Чумаковского сс

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок пятой сессии**

**от 22.11.2023 № 4**

Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. № 20-п « О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области », Совет депутатов Чумаковского сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять Положение об оплате труда в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (приложение № 1).

2. Решение № 7 «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» от 28.08.2023 г. Сорок первой сессии Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области считать утратившим силу.

3. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

4. Решение опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета « Вестник » и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

Председатель Совета депутатов Л.В. Богданова

Приложение № 1

к решению № 4 сорок пятой сессии Совета депутатов Чумаковского

сельсовета от 22.11.2023 г.

Положение об оплате труда в органах местного самоуправления

Чумаковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета (далее по тексту - Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления.

1.2. Оплата труда в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета Чумаковского сельсовета

2. Оплата труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления

2.1. Оплата труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, включает в себя:

денежное содержание (вознаграждение);

ежемесячное денежное поощрение;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Расчет размера месячного денежного содержания (вознаграждения) депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, производится по формуле:

ДВ = БДО x К, где:

БДО – базовый должностной оклад, равный 3950 рублям (размер должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист»);

К – коэффициент кратности, который принимается равным:

в поселениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Коэффициент кратности (К) | | | | | | | | | | | | |
| с численностью населения (тыс. чел.) | | | | | | | | | | | | |
| свыше 25 | | от 15 до 25 | | от 10 до 15 | | от 5 до 10 | | | | менее 5 | | |
| Свыше 35 | от 25 до 35 | от 23 до 25 | от 15 до 23 | ГГП | ССП | от 7 до 10 | | от 5 до 7 | | от 3 до 5 | | мменее 3 |
| ГП | ССП | ГГП | ССП | ГГП | ССП |  |
| Глава поселения | 110,50 | 10,50 | 10,50 | 6,60 | 6,00 | 6,00 | 4,60 | 4,60 | 4,60 | 4,60 | 3,90 | 3,90 | 3,90 |
| Председатель Совета депутатов | 9,45 | 9,45 | 9,45 | 5,70 | 5,10 | 5,10 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 3,50 | 3,50 | 3,50 |
| Заместитель председателя Совета депутатов | 7,90 | 7,90 | 7,90 | 4,70 | 4,20 | 4,20 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 2,90 | 2,90 | 2,90 |
| Председатель контрольно-счетного органа | 7,90 | 7,90 | 7,90 | 4,70 | 4,20 | 4,20 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 2,80 | 2,80 | 2,80 |
| Председатель избирательной комиссии | 7,90 | 7,90 | 7,90 | 4,70 | 4,20 | 4,20 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 3,30 | 2,90 | 2,90 | 2,90 |
| Заместитель председателя контрольно-счетного органа, заместитель председателя избирательной комиссии | 7,11 | 7,11 | 7,11 | 4,23 | 3,78 | 3,78 | 2,97 | 2,97 | 2,97 | 2,97 | 2,61 | 2,61 | 2,61 |
| Руководитель иного органа местного самоуправления | 5,87 | 5,87 | 5,87 | 3,24 | 2,80 | 2,80 | 2,80 | 2,80 | 2,80 | 2,80 | 2,60 | 2,60 | 2,60 |
| Аудитор контрольно-счетного органа | 5,15 | 5,15 | 5,15 | 3,00 | 2,92 | 2,92 | 2,84 | 2,84 | 2,84 | 2,84 | 2,36 | 2,36 | 2,36 |
| Секретарь избирательной комиссии | 3,10 | 3,10 | 3,10 | 2,39 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 |
| Депутат Совета депутатов (работающий на постоянной основе) | 3,10 | 3,10 | 3,10 | 2,39 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 | 2,30 |

2.3. Ежемесячное денежное поощрение, от величины месячного денежного содержания (вознаграждения) устанавливается равным:

в поселениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив ежемесячного денежного поощрения (ЕДП) | | | | | | | | | | | | |
| с численностью населения (тыс. чел.) | | | | | | | | | | | | |
| свыше 25 | | от 15 до 25 | | от 10 до 15 | | от 5 до 10 | | | | менее 5 | | |
| свыше 35 | от 25 до 35 | от 23 до 25 | от 15 до 23 | ГП | СП | от 7 до 10 | | от 5 до 7 | | от 3 до 5 | | менее 3 |
| ГП | СП | ГП | СП | ГП | СП |
| Глава поселения вновь образованного муниципального образования, преобразованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем объединения муниципальных образований | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3,62 | 3,30 | 3,00 |
| Глава поселения | 1,98 | 1,75 | 1,75 | 2,78 | 2,72 | 2,45 | 3,40 | 2,44 | 2,92 | 2,44 | 2,99 | 2,72 | 2,45 |
| Председатель Совета депутатов | 1,98 | 1,75 | 1,75 | 2,78 | 2,99 | 2,45 | 3,49 | 2,44 | 3,00 | 2,44 | 2,99 | 2,45 | 2,45 |
| Заместитель председателя Совета депутатов | 1,21 | 1,21 | 1,21 | 1,36 | 1,42 | 1,42 | 2,02 | 2,02 | 2,02 | 2,02 | 2,20 | 2,20 | 2,20 |
| Председатель контрольно-счетного органа | 0,90 | 0,90 | 0,90 | 1,03 | 1,08 | 1,08 | 1,60 | 1,60 | 1,60 | 1,60 | 1,85 | 1,85 | 1,85 |
| Председатель избирательной комиссии | 0,90 | 0,90 | 0,90 | 1,03 | 1,08 | 1,08 | 1,60 | 1,60 | 1,60 | 1,60 | 1,75 | 1,75 | 1,75 |
| Заместитель председателя контрольно-счетного органа, заместитель председателя избирательной комиссии | 1,03 | 1,03 | 1,03 | 1,04 | 1,04 | 1,04 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,95 | 1,95 | 1,95 |
| Руководитель иного органа местного самоуправления | 1,12 | 1,12 | 1,12 | 1,65 | 1,85 | 1,85 | 1,85 | 1,85 | 1,85 | 1,85 | 1,95 | 1,95 | 1,95 |
| Аудитор контрольно-счетного органа | 1,12 | 1,12 | 1,12 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 1,65 | 2,22 | 2,22 | 2,22 |
| Секретарь избирательной комиссии | 0,90 | 0,90 | 0,90 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 |
| Депутат Совета депутатов (работающий на постоянной основе) | 1,21 | 1,21 | 1,21 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 |

2.4. Депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе устанавливается ежемесячная процентная надбавка к месячному денежному содержанию (вознаграждению) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии ст. 115 ТК РФ продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии ст. 119 ТК РФ (за ненормированный рабочий день) продолжительностью 14 календарных дней.

2.6. Депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двойного месячного денежного содержания (вознаграждения) в год.

2.7. На денежное содержание (вознаграждение) и иные выплаты депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, начисляется районный коэффициент.

3. Оплата труда муниципальных служащих

3.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется в виде денежного содержания муниципального служащего, которое состоит из должностного оклада и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за классный чин муниципальным служащим;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Порядок и условия предоставления отпуска муниципальному служащему в соответствии с законом Новосибирской области от 30.10.2007г. №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительность:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2. Расчет размера месячного должностного оклада муниципального служащего производится по формуле:

ДО = БДО x К, где:

БДО – базовый должностной оклад, равный 3950 рублям (размер должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист»);

К – коэффициент кратности, который принимается равным:

в поселениях:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Коэффициент кратности (К) | | | | |
| с численностью населения (тыс. чел.) | | | | |
| свыше 25 | от 15 до 25 | от 10 до 15 | от 5 до 10 | менее 5 |
| Глава администрации (по контракту) | 3,53 | 2,38 | 2,26 | 1,87 | 1,72 |
| Первый заместитель главы администрации | 3,35 | - | - | - | - |
| Заместитель главы администрации | 3,10 | 2,11 | 1,87 | 1,68 | 1,50 |
| Управляющий делами | 2,83 | - | - | - | - |
| Председатель контрольно-счетного органа | 2,75 | 1,80 | 1,72 | 1,65 | 1,40 |
| Заместитель председателя контрольно-счетного органа | 2,72 | 1,51 | 1,40 | 1,40 | 1,36 |
| Начальник управления | 2,58 | - | - | - | - |
| Руководитель иного органа местного самоуправления | 2,35 | 1,45 | 1,40 | 1,40 | 1,35 |
| Заместитель начальника управления | 2,14 | - | - | - | - |
| Начальник отдела | 2,14 | 1,45 | 1,40 | - | - |
| Аудитор контрольно-счетного органа | 2,10 | 1,35 | 1,35 | 1,35 | 1,33 |
| Заместитель начальника отдела | 1,77 | - | - | - |  |
| Инспектор контрольно-счетного органа | 1,50 | 1,34 | 1,34 | 1,33 | 1,26 |
| Главный специалист | 1,47 | - | - | - |  |
| Ведущий специалист | 1,33 | 1,33 | 1,33 | 1,33 | - |
| Специалист 1-го разряда | 1,26 | 1,26 | 1,26 | 1,26 | 1,26 |
| Специалист 2-го разряда | 1,13 | 1,13 | 1,13 | 1,13 | 1,13 |
| Специалист | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается равным:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 2797 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2656 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2524 |
| Муниципальный советник 1 класса | 2402 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2278 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2162 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2055 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1957 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1867 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1779 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1697 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1613 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1531 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 11451 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1191 |

1 – индексируется (увеличивается) одновременно с индексацией (увеличением) месячных должностных окладов муниципальных служащих на  коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания муниципальных служащих;

3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы Чумаковского сельсовета в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   п./п. | Стаж муниципальной службы | Размер надбавки  (% должностного оклада) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | От 1 до 5 лет | 10 |
| 2 | От 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | От 10 до 15 лет | 20 |
| 4 | От 15 лет и выше | 30 |

Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается равным:

2 должностных оклада – по высшим должностям муниципальной службы;

1,5 должностных оклада – по главным должностям муниципальной службы;

1,2 должностных оклада – по ведущим должностям муниципальной службы;

0,9 должностных оклада – по старшим должностям муниципальной службы;

0,6 должностных оклада – по младшим должностям муниципальной службы;

К особым условиям муниципальной службы относятся:

сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);

напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);

специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени);

участие в нормотворчестве;

иные условия.

3.6. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается равным двум окладам денежного вознаграждения .

3 – в случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается.

3.8. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу устанавливается равным2:

в поселениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив ежемесячного денежного поощрения (ЕДП) | | | | | | | | | | | | |
| с численностью населения (тыс. чел.) | | | | | | | | | | | | |
| свыше 25 | | от 15 до 25 | | от 10 до 15 | | от 5 до 10 | | | | менее 5 | | |
| свы-ше 35 | от 25 до 35 | от 23 до 25 | от 15 до 23 | ГП | СП | от 7 до 10 | | от 5 до 7 | | от 3 до 5 | | ме-нее 3 |
| ГП | СП | ГП | СП | ГП | СП |
| Глава администрации  (по контракту) | 1,5 -3,57 | 1,5 - 3,02 | 1,5 - 3,02 | 1,5 - 4,75 | 1,5 - 4,75 | 1,5 - 4,20 | 1,5 - 5,45 | 1,5 - 3,56 | 1,5 - 4,50 | 1,5 - 3,56 | 1,5 - 3,98 | 1,5 - 3,48 | 1,5 - 3,00 |
| Первый заместитель главы администрации | 1,5 - 3,00 | 1,5 - 2,47 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Заместитель главы администрации | 1,5 - 2,45 | 1,5 - 2,0 | 1,5 - 2,52 | 1,5 - 3,91 | 1,5 - 4,29 | 1,5 - 3,77 | 1,5 - 4,28 | 1,5 - 2,70 | 1,5 - 3,49 | 1,5 - 2,70 | 1,5 - 3,23 | 1,5 - 2,80 | 1,5 - 2,38 |
| Председатель контрольно-счетного органа | 1,5 - 2,00 | 1,5 - 2,00 | 1,5 - 2,00 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Управляющий делами | 1,5 - 2,99 | 1,5 - 2,52 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Заместитель председателя контрольно-счетного органа | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Начальник управления | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Руководитель иного органа местного самоуправле-ния | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Заместитель начальника управления | 1,5 - 2,30 | 1,5 - 2,30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Начальник отдела | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | - | - | - | - | - | - | - |
| Аудитор контрольно-счетного органа | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Заместитель начальника отдела | 1,5 - 2,50 | 1,5 - 2,50 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Инспектор контрольно-счетного органа | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Главный специалист | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ведущий специалист | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | - | - | - |
| Специалист  1-го разряда | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Специалист  2-го разряда | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |
| Специалист | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 | 1,5 - 3,05 |

Для муниципальных служащих вновь образованного муниципального образования Новосибирской области с численностью населения до 5 000 человек, преобразованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем объединения муниципальных образований, норматив ЕДП устанавливается от 1,5 ДО до 3,7 ДО;

НГТ – норматив ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, который устанавливается в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=695ABEC00EBF7D8D9B8CA546FF3275691EB47D33BAB8505C918BED2199oBG4E) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

П – норматив премии за выполнение особо важных и сложных заданий, который устанавливается равным 2 ДО <3>;

ЕДВ – норматив единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, который устанавливается равным 2 ДО;

МП – норматив материальной помощи, который устанавливается равным 1 ДО;

РК – районный коэффициент.

<1> индексируется (увеличивается) одновременно с индексацией (увеличением) месячных должностных окладов муниципальных служащих на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области;

<2>  – конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим определяется руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего в зависимости от личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности органа местного самоуправления.

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

профессиональная компетентность муниципальных служащих;

уровень исполнительской дисциплины;

опыт профессиональной служебной деятельности;

степень самостоятельности и ответственности, инициатива, творческое отношение к исполнению должностных обязанностей;

новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, применение в работе современных форм и методов работы;

<3> в случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается.

Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами.

3.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь в размере одного должностного оклада выплачивается один раз в год в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

3.10. На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

3.11. В соответствии с Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» к муниципальным служащим могут применяться иные виды поощрения, определяемые муниципальными правовыми актами.

В порядке исключения, может быть выплачена материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда в следующих случаях:

- смерти близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры, при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родства);

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц(при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и т.д.);

- особой нуждаемости в лечении и восстановления здоровья в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварий( при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- в результате острой необходимости по другим причинам.

Решение о выплате дополнительной материальной помощи и ее размере принимается главой Чумаковского сельсовета на основании личного заявления рабочего и оформляется распоряжением главы.

Единовременная премия к юбилейным датам, в связи с установленными государственными, профессиональными и юбилейными датами, выплачиваются по распоряжению главы Чумаковского сельсовета в пределах установленного фонда оплаты труда.

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию производится в размере 10 должностных окладов при условии наличия у лиц, замещающих выборные муниципальные должности категории «А», и муниципального служащего стажа муниципальной службы не менее 15 лет в зависимости от его вклада в деятельность местного самоуправления.

На основании п.4 Ст.8 ОСД з 157 от 26.10.2007 г

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию производится в размере 2-х должностных окладов при условии наличия у лиц, замещающих выборные муниципальные должности категории «А», и муниципального служащего стажа муниципальной службы от 5-до 10 лет в зависимости от его вклада в деятельность местного самоуправления

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию производится в размере 4-х должностных окладов при условии наличия у лиц, замещающих выборные муниципальные должности категории «А».и муниципального служащего стажа муниципальной службы от10 до15 лет в зависимости от его вклада в деятельность местного самоуправления

На все виды дополнительных выплат начисляется районный коэффициент.

4. Оплата труда лиц, занимающих должности, не отнесенные

к муниципальным должностям муниципальной службы

4.1. Оплата труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом главы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.11.2023 года №102**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Чумаковского сельсовета http://.chumakovo.nso.ru и в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета А.В. Банников

Утверждено

постановлением администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

От 24.11.2023 № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ЗАМЕНУ, ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющую муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Чумаковского сельсовета или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией

Место нахождение:

632364, Новосибирская область, Куйбышевского района, с. Чумаково, ул. Ленина, д. 59

Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявлений по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

График работы:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(38362)31-378

Адрес электронной почты: admchumakovo@yandex.ru

Адрес официального сайта: https://chumakovo.nso.ru /

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации р.п. Чистоозерное;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации р.п. Чистоозерное;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Чумаковского сельсовета (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Чумаковского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Чумаковского сельсовета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Чумаковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чумаковского сельсовета.

Ответственный специалист администрации Чумаковского сельсовета, обеспечивает предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - разрешение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо);

адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений;

информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо).

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем и права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.5. Документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если заявитель не является правообладателем).

2.6.6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя - физического лица).

2.6.7. Документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (в случае если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок).

2.6.8. Схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям.

2.6.9. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Чумаковского сельсовета, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный заявителем земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента.

2.13.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13.3. Несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов р.п. Чистоозерное.

2.13.4. Невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию).

2.13.5. Замены, пересадки зеленых насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зеленых насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зеленым насаждениям.

2.13.6. Сноса и (или) обрезки зеленых насаждений в целях:

реконструкции зеленых насаждений;

соблюдения норм освещенности жилых и нежилых помещений;

обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов р.п. Чистоозерное, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зеленых насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Чумаковского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Чумаковского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Чумаковского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Чумаковского сельсовета, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Чумаковского сельсовета, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Чумаковского сельсовета, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию подписывается заместителем главы администрации Чумаковского сельсовета или главой Чумаковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Чумаковского сельсовета, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации Чумаковского сельсовета, на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**.

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.1.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

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

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.1.6. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист по приему документов), или работник ГАУ «МФЦ» в день приема заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к заявлению документов;

- оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения - при личном обращении в администрацию.

Работник ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее в администрацию Чумаковского сельсовета через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг».

3.1.7. Заявления и документы, в том числе поступившие почтовым отправлением, а также в форме электронных документов, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в администрацию.

В случае, если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГАУ «МФЦ», расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по приему документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления специалистом по приему документов заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в случае представления заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанное сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.1.8. Пакет документов, полученный специалистом, направляется ответственному специалисту в день получения заявления на бумажном носителе в установленном порядке.

3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и внесение данных в МАИС специалистом.

3.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги,

подготовка предварительного заключения о возможности

выдачи разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.2.1. В течение одного дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является пол учение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение пяти дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, организует и проводит с участием заявителя (представителя заявителя) обследование указанного им земельного участка (озелененной территории).

3.2.2.3. В течение двух дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) осуществляет подготовку предварительного заключения о возможности выдачи разрешения по форме и передает его на подпись заместителю главы администрации Чумаковского сельсовета. Заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета в день представления на подпись предварительного заключения о возможности выдачи разрешения, подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2.4. В течение трех дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) формирует пакет документов (подписанное заместителем главы администрации и специалистом по рассмотрению документов предварительное заключение о возможности выдачи разрешения, копия акта обследования земельного участка (озелененной территории), акт оценки зеленых насаждений, документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 административного регламента) и передает специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения и передача пакета документов специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения - 16 дней.

3.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является получение пакета документов специалистом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Специалист ответственный за прием документов, в день поступления пакета документов от специалиста по рассмотрению документов регистрирует и передает их специалисту ответственному за выдачу разрешения (далее - специалист).

3.3.3. Специалист:

3.3.3.1. В течение пяти дней со дня поступления пакета документов рассматривает содержащуюся в документах информацию.

3.3.3.2. В течение четырех дней со дня поступления пакета документов: при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.4 административного регламента, осуществляет подготовку разрешения; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.4 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.4. Глава Чумаковского сельсовета или заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета в течение одного дня со дня представления на подпись разрешения либо уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту.

3.4.1. Специалист в течение двух дней со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе осуществляет его выдачу заявителю лично. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" разрешение либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ разрешения либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Результатом административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе - 13 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Чумаковского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Чумаковского сельсовета. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чумаковского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Чумаковского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос,  
замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

**ФОРМА  
разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений**

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф. И. О. (при наличии), адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка обрезка зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цели сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений, места их размещения, количественные и качественные характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании акта оценки зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается:

снос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/кустарников/кв. м газона;

замена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/кустарников;

пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/кустарников;

обрезка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/кустарников;

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/кустарников.

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений, а также перечню зеленых насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложения: | схема размещения зеленых насаждений. |

Срок действия разрешения - один год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
| Заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
|  |  | | |
| Разрешение получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, наименование организации, должность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О. (при наличии), подпись, номер телефона) | | |

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос,  
замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

**ФОРМА  
уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, замену,  
пересадку, обрезку зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Бланк |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. (при наличии) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, ее полное наименование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес - для юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лиц, Ф. И. О. (при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес - для физических лиц) |

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений  
(указать нужное)

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

(наименование юридического лица

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

или Ф. И. О. (при наличии) физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в выдаче разрешения на снос, замену, обрезку, пересадку зеленых насаждений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с законодательством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Уведомление получил:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель (представитель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Фамилия исполнителя

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос,  
замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

**ФОРМА  
акта обследования земельного участка (озелененной территории)**

**АКТ  
обследования земельного участка (озелененной территории)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  с. Чумаково

Мы, нижеподписавшиеся, специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (округа по районам) Чумаковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии), должность специалиста)

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

в присутствии заявителя (представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии), должность,

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

наименование организации, номер телефона)

составили настоящий акт о том, что на территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположены следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | N п/п | Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники | Диаметр дерева (на высоте 1,3 м), возраст кустарника | Состояние | Количество, шт., кв. м | Примечание |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |

Схема размещения зеленых насаждений (топооснова и ситуационная схема)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист администрации Чумаковского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
|  |  |  |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос,  
замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

**ФОРМА  
предварительного заключения о возможности выдачи разрешения**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о возможности выдачи разрешения**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  с. Чумаково

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (округа по районам) Чумаковского сельсовета на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

акта оценки земельного участка (озелененной территории)

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

считает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(возможным/невозможным выдать)

(Ф. И. О. физического лица (наименование юридического лица), адрес объекта)

разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений:

снос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

замена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

обрезка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе аварийных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист администрации  Чумаковского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.11.2023 г.  № 103**

с. Чумаково

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Законом Новосибирской области [от 24.11.2014 № 484-ОЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=409DFE96-DEF2-4082-A767-461205B0D3C4) «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, Постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 26.02.2016 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 24.11.2023 № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются

-религиозные организации;

- территориальные центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационным центры для несовершеннолетних, центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальные приюты для детей и подростков, дома ночного пребывания, специальные дома для одиноких престарелых, не являющихся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «[О защите конкуренции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)», и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Чумаковского сельсовета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее по тексту- Администрации) или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Чумаковского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Чумаковского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. На ЕПГУ 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 на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)).

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) на официальном сайте Чумаковского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны и договор передачи в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 календарных дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 2 рабочих дня

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

-направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту;

- копия учредительных документов заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия);

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

2.5.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества, и заявителем (каждый лист).

2.5. 3.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- представления документов и 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

2.5.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.7. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

-если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- отсутствия правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствия на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- принятия решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;

- использования указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору аренды, безвозмездного пользования;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

-при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

-при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.11.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти 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 нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13.Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист канцелярии в ходе приема документов:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Специалист регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. Заявление направляется через систему главе Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает главе Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области через систему.

3.3.5. Глава Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему главе Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2. данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает глава Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сканирует полученные документы и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению в системе. Затем специалист проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект договора передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные в установленном порядке проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект договора передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на подписание Главе или заместителю Главы.

3.5.6. Результатом административной процедуры проверки документов является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта постановления и проекта договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю Главы.

3.6.1. Глава или заместитель Главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление и проект договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание постановления и проекта договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Ответственный специалист в день подписания передает подписанное постановление и проект договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации.

3.7.2. Специалисты Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения администрации, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые администрацией, подается Главе;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - Главе;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://pravo.minjust.ru/), ЕГПУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией,  ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: [Федеральный закон](http://pravo.minjust.ru/) N 210-ФЗ;

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на ЕГПУ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны

без проведения торгов»

**ОБРАЗЕЦ**

В Администрацию Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования

имуществом муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования

нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

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

(сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКОНХ](http://pravo.minjust.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

♦ по телефону

♦ сообщением на электронную почту

♦ почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу

♦ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

♦ направить почтовым отправлением (в случае отказа)

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

(Ф.И.О., должность)  (подпись)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель редакционного Совета | адрес издателя: | тираж |
| А.В. Банников | с. Чумаково, ул. Ленина, 59 | 50 экз. |