|  |
| --- |
| Герб ППО (вектор) черная 2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЗАРАПИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НАРОВЧАТСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ** |
| **ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 01 ноября 2019 года | № | 47 | | с.Азарапино | | | | |

**О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области, администрация Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в административный [регламент](file:///F:\перепланировка\мой.docx#P35) предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области от 03.09.2018 № 26 следующие изменения:

1) в пункте 1.1.1. слова «далее - муниципальная услуга» заменить словами «далее – услуга»;

2) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники помещений, либо их уполномоченные представители.»;

3) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации

- непосредственно в помещении Администрации.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информирование заявителя о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации размещены на официальном сайте Администрации (http://skanovo.narovchat.pnzreg.ru/), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.uslugi.pnzreg.ru.) (далее – Региональный портал)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя осуществляется также в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Едином портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) пункт 2.3 дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»;

5) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги»;

6) абзац двенадцать пункта 2.5.1 признать утратившим силу;

7) В пункте 2.6.2:

а) подпункты 1,2 изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);»;

б) дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.»;

8) пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. В принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отказывается в случаях:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=4F030C60EA3C9334E2CF606FE5CF7F07B1A37304AF5ED164EA83F96AA3ACF4A9182618DE1996DE38CD8BC4FAE577084D71257590A3C80AC5y0u4K) настоящего Кодекса документов, обязанность по представлению которых с учетом [части 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=4F030C60EA3C9334E2CF606FE5CF7F07B1A37304AF5ED164EA83F96AA3ACF4A9182618DE1B90D76C9EC4C5A6A2221B4F71257690BCyCu3K) настоящего Кодекса возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=4F030C60EA3C9334E2CF606FE5CF7F07B1A37304AF5ED164EA83F96AA3ACF4A9182618DE1B90D76C9EC4C5A6A2221B4F71257690BCyCu3K) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=4F030C60EA3C9334E2CF606FE5CF7F07B1A37304AF5ED164EA83F96AA3ACF4A9182618DE1B90D76C9EC4C5A6A2221B4F71257690BCyCu3K) настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.»;

9) подпункт «д» пункта 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.»;

10) подпункт «в» пункта 2.16.11 признать утратившим силу.

11) пункт 2.16.12 признать утратившим силу;

12) абзац первый пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. После проведения первичной проверки документов специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов.»;

13) в пункте 3.5.3 слова «три рабочих дней» заменить словами «двух рабочих дней».

14) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется должностным лицом Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

4.6. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наровчатского района Пензенской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Ответственность должностных лиц Администрации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=C6B3DCA266D47E3AD7FE15C9E772D1F404E173167F8997B91D8A6EA4393F1BD4832DDCC2EA02850Bg40BL) Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требование к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=C6B3DCA266D47E3AD7FE15C9E772D1F404E07212718B97B91D8A6EA4393F1BD4832DDCC2EA02800Ag40FL).»;

15) Раздел 5 изложить в следующей редакции:

1. **«5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
2. **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
3. 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях,  
   указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1  
   ФЗ № 210-ФЗ.
4. 5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
6. 5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. 5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
8. 5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
10. 5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.
11. 5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.
12. 5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.
13. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**
14. 5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.
15. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**
16. 5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:
17. - ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области 19.09.2018г №27 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области*,*  должностных лиц, муниципальных служащих администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».»;

16) Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к Административному регламенту

Администрации Азарапинского сельсовета

Наровчатского района

Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

3. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства (или) жилого помещения в установленном порядке.

4. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или в случае уполномоченного лица получении заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Азарапинского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

Глава администрации Азарапинского сельсовета

Наровчатского района Пензенской области Н.А.Усова