

БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

15

апреля

2011 года

№ 38

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник <i>Мошенского сельского поселения</i>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 15.04.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" стр. 3
 2. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения" стр.21
 3. Об утверждении администрации регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" стр. 42
 4. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)"" стр. 74
-

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 25.03.2011 № 61 с. Мошенское**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- физические лица;
- юридические лица,

1.2.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента

1.4.5. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

1.4.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Администрации (далее – Глава).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации (далее – должностные лица).

2.2.3. Местонахождение Администрации: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.moshenskoe.ru.

2.2.4. **График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:**

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной

Воскресенье выходной

2.2.5. Справочные телефоны: Главы 8 (816-53)63-015, должностных лиц 8 (816-53)61-395.

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- письменное и устное информирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на официальном сайте Администрации сельского поселения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку заявления.

2.4.3. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем заявления, не требующего исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, №1);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006);

Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005г. № 16;

настоящим Административным регламентом.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов Администрации Мошенского сельского поселения запись о приеме документов в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей

муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
--	---

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.14 Другие положения. Характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

2.14.2. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.14.3. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение заявления Главой;
- подготовку ответа должностным лицом;
- подписание Главой ответа заявителю;
- направление или выдача ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного лично в Администрацию.

3.2.1.1. В случае направление документов по почте должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, все документы передаёт Главе.

3.2.1.2. В случае представления документов заявителем при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передаёт Главе все документы в день их поступления.

3.2.3. В случае необходимости должностное лицо Администрации представляет справку (опись) о получении документов.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления Главой

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Главе зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

3.3.2. Рассмотрение заявления, представленного заявителем, осуществляет Глава с целью передачи должностному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления заявления.

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется должностному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет должностное лицо.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие заявления, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- текст заявления написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- заявление исполнено не карандашом.

3.3.7. Должностное лицо по результатам рассмотрения заявления принимает одно из решений:

- о предоставлении заявителям информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае выявления несоответствия заявления согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа (Приложение № 5 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке ответа на запрос (заявление) заявителя,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка ответа заявителю должностным лицом

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления с резолюцией Главы.

3.4.2. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ по тематике поступившего запроса, в котором отражается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. В случае если есть основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего Административного регламента), должностное лицо готовит письменное обоснование об отказе (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Уполномоченное лицо направляет проект письма на подпись Главе.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.5. Подписание Главой сельского поселения ответа заявителю

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является поступление на подпись Главе проекта ответа заявителю.

3.5.2. Глава рассматривает и подписывает проект письма в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.5.3. В случае если Глава не согласен с проектом письма, он отправляет проект должностному лицу на доработку.

3.5.4. Должностное лицо дорабатывает проект письма в течение 1 (одного) рабочего дня и отправляет Главе на подпись.

3.6. Направление или выдача ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой письма, содержащего информацию об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

3.6.3. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо направляет информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации осуществляет Администрация Мошенского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Администрации, в прокуратуре.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Должностные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 21 (двадцати одного) рабочего дня с момента регистрации такого обращения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Форма заявления для физического лица

Главе Мошенского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещениях на условиях социального найма.

Информацию прошу предоставить в _____ виде.
Письменном/ устном

_____ (Личная подпись, дата)

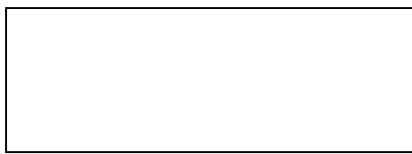
Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

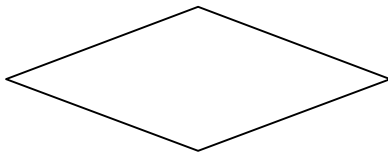
1. 1. Условные обозначения



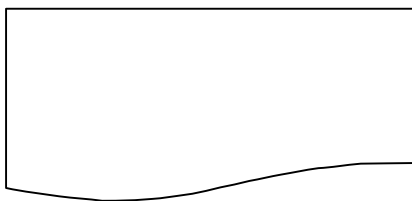
Начало или завершение предоставления муниципальной услуги



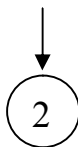
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



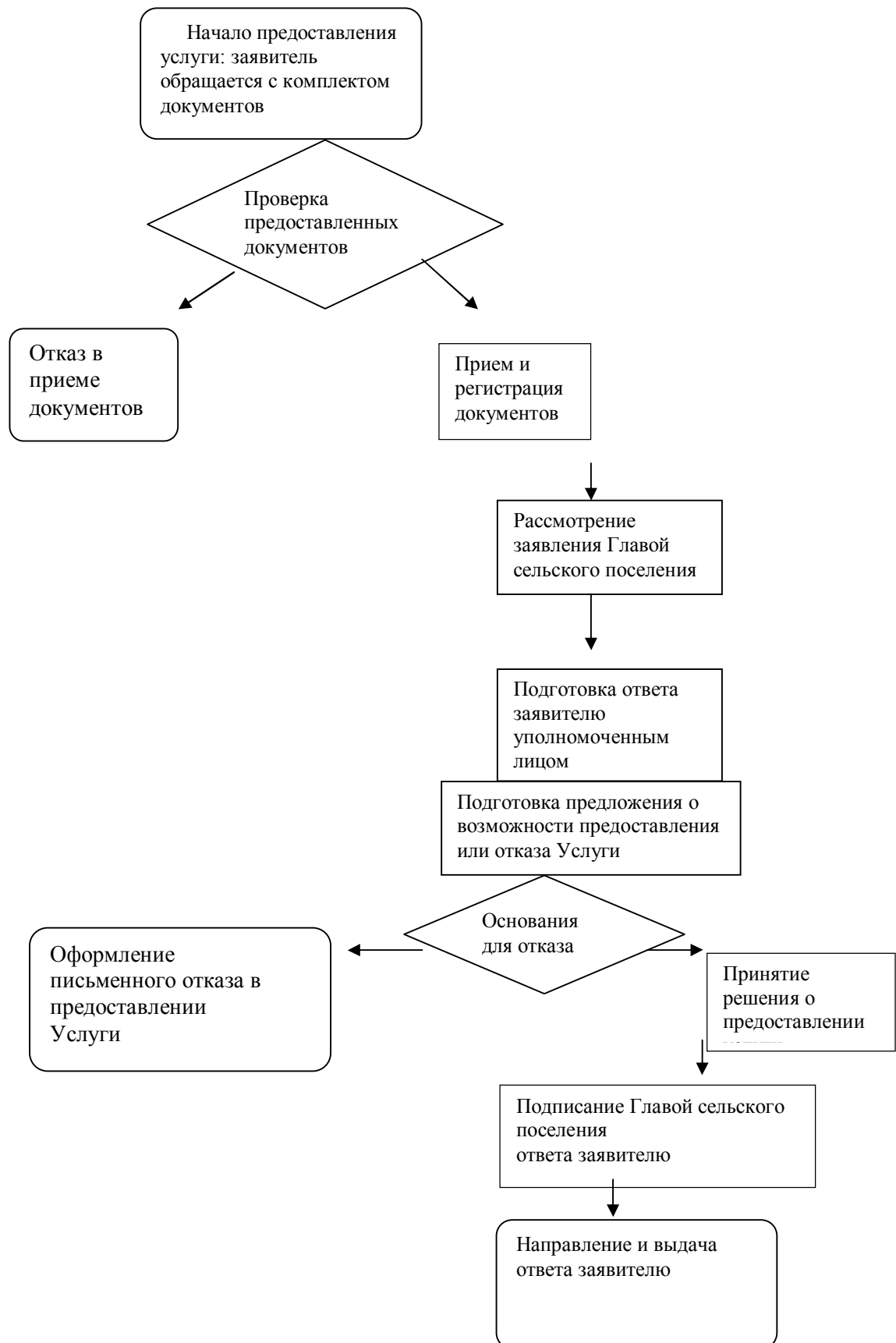
Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы



**1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги по
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**



Приложение № 3
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись _____ руководителя _____ юридического лица, _____ физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОДСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

**Приложение №5
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе предоставления
информации об очередности пре-
доставления жилых помещений
на условиях социального найма

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "_____" 20____ г.(вх.№____) сообщает об отказе в
предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об ответе о предоставлении
информации об очередности пре-
доставления жилых помещений
на условиях социального найма

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Мошенского сельского поселения предоставляет
следующую информацию об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения****от 25.03.2011 № 62 с. Мошенское****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Областным законом Новгородской области от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)

Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации Мошенского сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Областным законом Новгородской области от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 7) настоящим Административным регламентом;
- 8) иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- письменное информирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления информации о приеме заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения.

1.5. Описание заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Мошенского сельского поселения.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

-Физические лица

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. 1744450, Российская Федерация, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет:

www.moshenskoe.ru.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Мошенского сельского поселения осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 17.00
Среда	08.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон Главы Мошенского сельского поселения 8(816-53-63-015), факс 8(816-53-61-395).

2.1.4. Адрес Интернет-сайта: www.moshenskoe.ru.

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами Администрации Мошенского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию Мошенского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, индивидуального письменного обращения или посредством личного посещения администрации Мошенского сельского поселения.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Мошенского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мошенского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

1) формализованные заявления граждан по жилищным вопросам (Приложение № 1 к административному регламенту);

2) документ, подтверждающий личность гражданина;

-паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997

года № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленном областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57

Жилищного кодекса Российской Федерации(решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

• если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

• если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации Мошенского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;

- блок-схема (Приложение 2) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации Мошенского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.5.4. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация Мошенского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения

информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.7.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в Администрацию Мошенского сельского поселения гражданином лично.

2.7.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Мошенского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения

при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8.3. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;
- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);
- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений

лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.9.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.9.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.9.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.8. Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в Администрацию поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.9.9. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации поселения, по электронной почте, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации или заместителя.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проектов постановлений Администрации Мошенского сельского поселения по жилищным вопросам граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка ответа заявителю.
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан в Администрацию Мошенского сельского поселения, с предоставлением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента(каб.3).

Специалист Администрации Мошенского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:
регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе Мошенского сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Изучение документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

3.4. Подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Требования к заявлению, необходимые для исполнения муниципальной услуги. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать: наименование структурного подразделения, либо фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

-почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления.

-личную подпись лица;

-дату написания.

Заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Администрации Мошенского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой

административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации Мошенского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации Мошенского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляет Глава сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации поселения Главе Администрации поселения;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Главе администрации Мошенского сельского поселения, в прокуратуру или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Мошенского сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Мошенского сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации Мошенского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Мошенского сельского поселения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановки
граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях в Администрации
Мошенского сельского поселения
В Администрацию Мошенского
сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Проживающего по
адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1.1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

1.2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

1.3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

1.4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

1.5. иное

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю)

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____
 - 8) _____
 - 9) _____
-

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата подачи заявления

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Примечание:

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

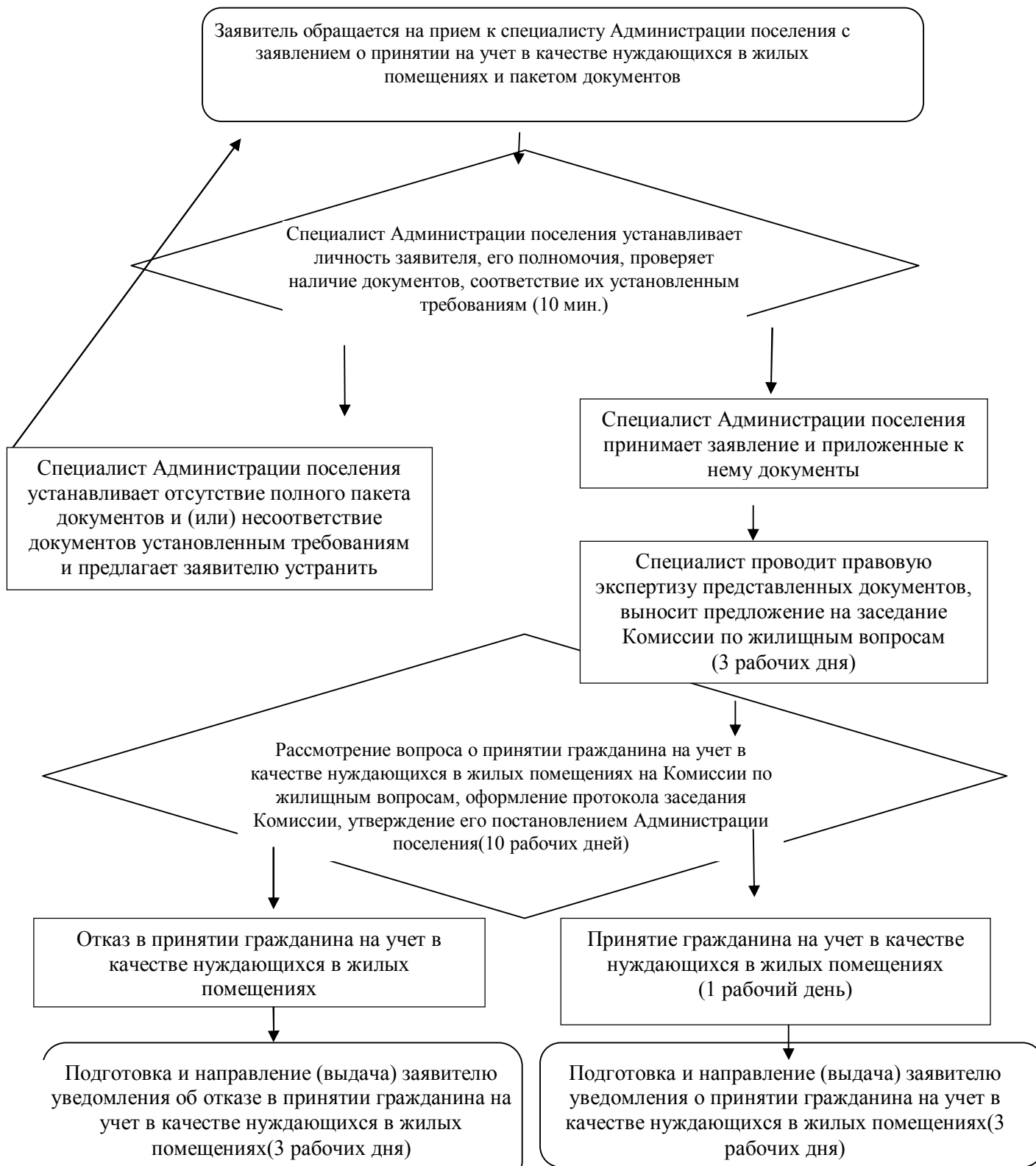
2. При заполнении пункта 5 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений.

В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «X»

Приложение № 2

к Административному регламенту

1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги по « Приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение №3

К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановки граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Администрации Мошенского сельского
поселения

Расписка

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

От заявителя

_____ ,
зарегистрированного по адресу:

_____ ,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Дата получения документов « ___ » _____ 201__ г.

Документы сдал: _____ (Ф.И.О., подпись)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.

специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение №4

К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановки граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Администрации Мошенского сельского
поселения

адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

Уведомление**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении рас смотрено и постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от « _____ » _____ года № _____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях _____ № очереди.

Глава сельского поселения _____ (Ф.И.О.)

подпись

Приложение №5

К административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановки граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в
Администрации Мошенского сельского
поселения

_____ адрес заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя

Уведомление**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.)

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава сельского поселения _____ (Ф.И.О.)

подпись

Приложение №6

к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ****ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №7

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения
от 25.03.2011 № 63 с. Мошенское****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»)".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Главы сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»****I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее –

заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями для получения документированной информации о разрешении на строительство являются юридические и физические лица - застройщики.

1.2.2. Заявителями для получения документированной информации о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются юридические и физические лица - застройщики, получившие ранее в администрации Мошенского сельского поселения разрешение на строительство.

1.2.3. Заявления на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

1.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

1.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

1.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Мошенского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

II. Стандарт представление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения.

2.2.1. Место нахождения Администрации Мошенского сельского поселения:

174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, 10.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет:

www.moshenskoe.ru.

2.2.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Мошенского сельского поселения:

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.3. Справочные телефоны:

Телефон Главы Мошенского сельского поселения 8 (816-53-63-015), факс: 8 (816-53-61-395)

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты):

Телефон: 8 (816-53-61-395).

2.2.4. Адрес интернет-сайта: www.moshenskoe.ru.

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Часть 1: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов Администрации Мошенского сельского поселения.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство (см. Приложение N 1).

2.3.2. Разрешение на строительство выдается по форме разрешения на строительство, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698.

2.3.3. Разрешение на строительство выдается при строительстве всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

Часть 2: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Мошенского сельского поселения»

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (см. Приложение N 3).

2.3.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698.

2.3.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается при строительстве, реконструкции или капитальном ремонте всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Части 1- «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Администрацией Мошенского сельского поселения» (при наличии готового градостроительного плана земельного участка)

Администрация Мошенского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту Мошенского сельского поселения о выдаче разрешения на строительство обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) и выдачу заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Части 2 - «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрацией Мошенского сельского поселения»

Администрация Мошенского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту администрации сельского поселения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости, в случае отсутствия государственного строительного надзора) и выдачу застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);
- Уставом Мошенского сельского поселения;
- настоящим Административным регламентом;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

Глава 1 «Перечень документов, которые подаются застройщиком для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт»

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, проектной документации, требующим внесения изменений в разрешение на строительство, застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в

составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.4. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.6.5. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, требующих внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства взамен ранее выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Администрацию Мошенского сельского поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

Глава 2 «Перечень документов, которые подаются заявителем для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка (см. Приложение N 7);

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного

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

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

2.7.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров, в предоставлении разрешения на строительство может быть отказано. При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

2.7.2. Отказ в выдаче разрешения на строительство и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.7.3. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

2.7.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.5. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

2.7.6. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством Нижегородской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.7.7. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2) ввод объекта в эксплуатацию

2.7.8. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.7.9. Объект не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта не соответствуют проектной документации, в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию может быть отказано.

2.7.10. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано также в случае, если заявитель не представил в администрацию Балахнинского муниципального района сведений о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса.

2.7.11. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в приеме документов могут быть оспорены заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества

руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9 Плата за предоставление Услуги.

За предоставление Услуги оплата не взимается.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации Мошенского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет- сайта Администрации Мошенского сельского поселения;
- блок-схема (Приложение 2) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации Мошенского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11.4. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация Мошенского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.11.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.11.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту Администрации Мошенского сельского поселения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации об услуге	Да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	Да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена схемами

3.2. Прием документов, необходимых для выдачи:

1) разрешения на строительство

3.2.1. Административная процедура выдачи разрешения на строительство осуществляется в связи с поступлением от застройщика заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично застройщиком, специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Специалист администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, формирует поступившие документы в дело для последующей передачи их Главе сельского поселения для рассмотрения и принятия решения о начале подготовки разрешающих строительство документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Все действия совершаются в день обращения застройщика.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

2) разрешения на ввод в эксплуатацию

3.2.6. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в связи с поступлением от потребителя муниципальной услуги заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.7. При предоставлении документов лично застройщиком, специалист администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Специалист администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.9. Специалист администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие документы в дело для передачи их Главе Мошенского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения о начале подготовки разрешительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.10. Все действия совершаются в день обращения застройщика.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

1) для выдачи разрешения на строительство:

Специалист администрации Мошенского сельского поселения в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы сельского поселения о подготовке разрешения на строительство проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента и готовит проект разрешения или отказ на основании ст.51 ч.13 Градостроительного кодекса РФ. Общая продолжительность подготовки разрешения на строительство со дня регистрации заявки не должны превышать 10 дней.

3.3.1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.3.1.1. По результатам проверки, специалист администрации Мошенского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае если требуется изготовление градостроительного плана, то в течение 30 дней готовит градостроительный план и распоряжение об его утверждении.

3.3.1.2. Разрешение на строительство или отказ от выдачи такого разрешения визируется Главой Мошенского сельского поселения, на территории которого планируется строительство объекта.

3.3.1.3. В день возвращения подписанного разрешения на строительство специалист администрации Мошенского сельского поселения уведомляет об этом специалиста многофункционального центра посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.1.4. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

3.3.1.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать специалисту администрации Мошенского сельского поселения, сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

схему планировочной организации земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта, и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2) для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

Специалист администрации Мошенского сельского поселения в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы Мошенского сельского поселения о подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента и готовит проект разрешения или отказ на основании ст.55 ч.6 и ч.7 Градостроительного кодекса РФ. Общая продолжительность подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию со дня регистрации заявки не должны превышать 10 дней.

3.3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

3.3.2.1 По результатам проверки полноты и правильности оформления документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.2.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с Главой Мошенского сельского поселения, осуществляющего организацию выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель администрации Мошенского сельского поселения уведомляет об этом застройщика посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.3.2.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Мошенского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет Глава Мошенского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Мошенского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Мошенского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава сельского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Мошенского сельского поселения.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица Администрации Мошенского сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации Мошенского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Мошенского сельского поселения, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Выдача и
продление разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт)
объекта капитального строительства»

Форма заявления

Главе Мошенского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)
проживающего: _____
(почтовый (юридический) адрес)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

(наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Застройщик _____ / _____

подпись

расшифровка подписи, дата

Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

п. 7. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче

разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;

- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) схемы, отображающие архитектурные решения;

- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- е) проект организации строительства объекта капитального строительства (**с указанием срока строительства**);

- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса; (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ)

- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

п. 8. К заявлению, указанному в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

п. 9. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
-

- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Выдача документов (разрешения
строительство,
реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства, а также ввод
объектов в эксплуатацию)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по адресу _____

(должность лица уполномоченного, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы)

Приложение 26
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Отказ в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию)

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения отказывает Вам в приеме документов, необходимых для выдачи справки (единого жилищного документа копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

по следующим основаниям (ию):

- 1. _____:
- 2. _____:
- 3. _____:

Глава сельского поселения _____ Ф.И.О

**Приложение 2в
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

ШТАМП

**Администрации Мошенского
сельского поселения**

Ф.И.О. заявителя

Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу
сообщает, что _____
_____ Глава сельского поселения _____ Ф.И.О

**Приложение 3
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

Главе Мошенского сельского поселения

от _____
(наименование застройщика - полное наименование

организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан,

почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство, - справка _____

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

б) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, - справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (при их наличии)

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) _____

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса

РФ _____

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.) _____

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 4
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства,
а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Блок-схемы
**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Выдача разрешения на строительство

Законный представитель застройщика (заявитель) представляет в
Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на
строительство, а
также прилагаемые к нему документы

Специалист Мошенского сельского поселения, ответственный за прием
документов, фиксирует факт
получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в
журнале регистрации и
передает по описи пакет документов должностному лицу, ответственному за проверку документов
на соответствие требованиям
настоящего
Административного регламента

Специалист Администрации Мошенского сельского, ответственное за проверку
представленных
документов на соответствие требованиям, установленным настоящим
Административным
регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации
поступившего заявления,
осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты
содержащейся в
заявлении информации

```

/-----\
/----- да | Соответствуют ли представленные | нет ----\
|           |           документы           |         |
|           |           требованиям настоящего |         |
|           |           Административного регламента? |         |
\-----/
    
```

```

/-----\ /-----\
| Администрация Мошенского | Администрация Мошенского |
| сельского поселения в течение 6 | сельского поселения отказывает |
| рабочих дней | в |
| осуществляет проведение проверки | выдаче разрешения на |
| представленной проектной документации | строительство и в |
| на | течение 3 рабочих дней |
| соответствие требованиям | направляет |
| градостроительного | уведомление об отказе с |
| плана земельного участка, красным | указанием |
| линиям, | причин отказа и возвращает все |
| утвержденным в составе проекта | представленные им документы |
| планировки | |
| территории | |
\-----/ \-----/
    
```

```

/-----\
/---да | Документы соответствуют требованиям | нет \
| | градостроительного плана земельного участка, | |
| | красным | |
| | линиям, утвержденным в составе проекта | |
| | планировки | |
| | территории | |
\-----/
    
```

```

/-----\ /-----\
| Специалист администрации Мошенского | Администрация Мошенского |
| сельского поселения | поселения в течение 2 дней |
| | подготавливает и в письменной форме |
| в течение 10 дней со дня подачи | направляет застройщику |
| заявления о | зарегистрированное в |
| выдаче разрешения на | установленном порядке уведомление об |
| строительство | отказе |
| направляет застройщику разрешение | в выдаче разрешения на строительство |
| на | и возвращает все представленные им |
| строительство, подписанное | документы |
| Главой Мошенского сельского | |
| поселения | |
\-----/ \-----/
    
```

```

/-----\
| В течение 3 дней должностное лицо, ответственное |
| за выдачу |
| разрешения на строительство, передает заверенную в установленном порядке |
| копию разрешения |
| на строительство в орган государственного строительного надзора |
\-----/
    
```

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Законный представитель застройщика (заявитель) представляет в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Мошенского сельского поселения, ответственный за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации и передает по описи пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Специалист Администрации Мошенского сельского поселения, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 25.03.2011 № 64 с. Мошенское
Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача документов (справки, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения и иных документов)"

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16, постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов) ".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Главы сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных
документов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- физические лица, в том числе иностранные граждане;
- юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента

1.4.5. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

1.4.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее - Администрация) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации (далее – должностные лица).

2.2.2. Местонахождение Администрации: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.moshenskoe.ru.

2.2.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.4. Справочные телефоны: Главы 8 (816-53-63-015), факс: 8 (816-53-61-395)

Телефон должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (816-53-61-395).

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов;
- отказ в выдаче информации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для передачи запроса и для получения консультации при получении результата не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), («Российская газета» 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст.26 пп.3,5), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 43);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (вместе с «Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», «Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), («Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст.3061);

- Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

- запрос (заявление) (примерная форма представлена в приложении № 2 настоящего Административного регламента);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).

2.6.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения;

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

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

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.7.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемой информации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 30 минут.**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;
табличками с номерами и наименованиями помещений;
доступными местами общественного пользования (туалетами);
средствами пожаротушения;
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
стульями для отдыха заявителей,
столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение запросов заявителей и принятие решения;
- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или отказ в предоставлении информации в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (**приложение № 1** к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса (заявления).

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте или по электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника, по телефону.

3.2.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. при личном обращении заявителя:
 - удостоверяет личность заявителя;
 2. при поступлении запроса по почте:
 - принимает запрос (заявление);
 - регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
 - передает запрос на рассмотрение Главе сельского поселения.
 3. При поступлении обращения по электронной почте:
 - распечатывается на бумажном носителе
 - регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов.
 - передает запрос на рассмотрение Главе сельского поселения.
 4. При обращении заявителя с помощью социального работника:
 - удостоверяет личность социального работника;
 - проверяет служебное удостоверение данного работника;
 5. При обращении заявителя через иное физическое лицо:
 - удостоверяет личность представителя заявителя
 - проверяет доверенность представителя;
 5. При обращении заявителя по телефону:
 - консультирует заказчика о муниципальной услуге;
 - фиксирует данные заявителя;
 - информирует о месте, времени и способах получения справки.
-

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и передача заявления Главе при всех видах обращения, кроме устного заявления.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления), устного обращения заявителей и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры при получении заявления по почте или по электронной почте, является поступление Главе зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры при устном обращении заявителя, при обращении заявителя по телефону, через социального работника или доверенное лицо заявителя является определение тематики справки.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи пакета документов должностному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется должностному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет должностное лицо.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением (устным обращением), представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

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

3.3.7. Должностное лицо по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- предоставление заявителям информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, выдаваемой в виде сведений, выписок, справок и копий документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного

регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа (Приложение № 3 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3.9. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления),
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления), устного обращения и исполнение запроса (заявления), устного обращения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней. При устном обращении заявителя, доверенного лица заявителя, социального работника не более 2 дней

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений, делает копию, составляет выписку, направляет запрашиваемые документы Главе на подпись.

3.4.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и направляет его Главе на подпись.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

3.5.3. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (Приложение № 4 настоящего Административного регламента):

- по адресу: 174450, Новгородская обл., Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 мая, д. 10;

- по телефону 8(81653)63-015/факсу: 8(81653)61-395

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Главой.

Прием заявителей проводится: понедельник с 11.00 до 13.00 и пятница с 09.00 до 13.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена и заявителю дан ответ в течение 30 дней со дня её регистрации (Приложение № 5 настоящего Административного регламента).

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема

Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)»



Приложение № 2

Главе сельского поселения _____

от Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

В (на) _____

за _____ г.г.

Примечание: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

_____ дата

Приложение № 3

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

**Об отказе в предоставлении
справки, копии финансово-лицевого
счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных документов)**

Уважаемый(ая) _____

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "___" _____ 20__ г.(вх.№_____) сообщает об отказе в выдаче:
справки (единого жилищного документа копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование)

И

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование)**

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,
