

БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

16

мая

2011 года

№ 41

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 16.05.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения по основной деятельности от 27.04.2011 № 96 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения" стр. 3
 2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 №103 "Об утверждении Перечня приоритетных многоквартирных домов, требуемых реализации обязательных первоочередных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности" стр. 4
 3. Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 №104 "О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 62" стр. 5
 4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 №105 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " стр. 29
 5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 №106 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" стр. 49
-

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 27.04.2011 №96 с. Мошенское

О порядке определения видов особо ценного движимого имущества

муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Порядок

определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения

1. Настоящий Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения (далее – Порядок) применяется при принятии решения об отнесении муниципального имущества к категории особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения Мошенского сельского поселения и утверждении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Мошенского сельского поселения (далее – муниципальные бюджетные учреждения).

2. К особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных учреждений (далее – особо ценное движимое имущество) относится:

2.1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.2. Иное движимое имущество, независимо от его балансовой стоимости: без которого осуществление муниципальным бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

транспортные средства;

необходимое для обеспечения безопасной эксплуатации используемых зданий, строений, сооружений.

2.3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

3. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Администрацией Мошенского сельского поселения путем издания постановления Администрации сельского поселения:

при принятии решения о создании муниципального бюджетного учреждения путем его учреждения или путем изменения типа существующего муниципального казенного или автономного учреждения;

при наделении муниципального бюджетного учреждения дополнительным имуществом по предложению Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения;

в случае выделения средств муниципальному бюджетному учреждению на приобретение имущества

4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальным бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений, о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к категории особо ценного движимого имущества, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 27.04.2011 №103 с. Мошенское
Об утверждении Перечня
приоритетных многоквартирных домов, требуемых реализации
обязательных первоочередных мер по энергосбережению и повышению
энергетической эффективности

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Администрации Новгородской области от 03.03.2011 №73 «Об утверждении перечня обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме», постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 01.09.2010г. №91 «Об утверждении муниципальной целевой программы "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годах", постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 14.04.2011г. №92 «Об утверждении Перечня

обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень приоритетных многоквартирных домов, требуемых реализации обязательных первоочередных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

2. Определить срок пересмотра перечня обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме не реже 1 раза в 3 года.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

ПЕРЕЧЕНЬ

приоритетных многоквартирных домов, требуемых реализации обязательных первоочередных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

№ п/п	Адрес	Количество квартир	Площадь, кв.м.	Способ управления
1	ул. Калинина, д.28	27	1237	Управляющая компания ООО «Уверь+»
2.	ул. Калинина, д.34	24	1284	Управляющая компания ООО «Уверь+»
3.	ул. Калинина, д.38	12	640,6	Управляющая компания ООО «Уверь+»
4	ул. Физкультуры, д.27	18	855,5	Управляющая компания ООО «Уверь+»

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 27.04.2011 №104 с. Мошенское

О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 62

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 62 «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», изложив административный регламент в новой прилагаемой редакции.

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. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги является гражданин, обратившийся в Администрацию Мошенского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Мошенского сельского поселения.

1.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. 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;

1.3.2. 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;

1.3.3. 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.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 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).

- Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации.
- В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. 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 процедуры) находится предоставленный им пакет документов.
-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения в лице Главы сельского поселения.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации Мошенского сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации поселения: 1744450, Российская Федерация, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.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 осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва 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.

2.2.3. Справочные телефоны:

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

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

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

2.2.5. 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);

2.2.6. 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.

2.2.7. Порядок проведения специалистами Администрации Мошенского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.2.8. Заявители, направившие в Администрацию Мошенского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. 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.

• 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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» («Новгородские ведомости» № 84-85, 15.06.2005);

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» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

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.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Мошенского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (в соответствии с приложением № 1);

2) документ, подтверждающий личность гражданина;

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

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (справка о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода: о заработной плате, о пенсии, о детском пособии);

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

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан (справка о составе семьи, о занимаемой площади, копия свидетельства о рождении детей);

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);

д) справка БТИ о имеющемся в собственности жилье и стоимости недвижимого имущества.

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

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 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес проживания/ регистрации;

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

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

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

Копии документов, указанных в пункте 2.6 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.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 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.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 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 текст письменного обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- 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 приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – регистрируются на следующий рабочий день.

Время осуществления действия — 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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 5) 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 оформлению входа в здание:

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

2.5.5. 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.

2.5.6. 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;

2.5.7. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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. 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 2.6. настоящего регламента;

1.1.1.1. регистрация заявления;

- рассмотрение заявления Главой сельского поселения;
- подготовка документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;
- рассмотрение документов жилищной комиссией;

- издание постановления Администрацией сельского поселения по жилищным вопросам граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-выдача (направление)заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного обращения по почте или личное обращение гражданина в Администрацию Мошенского сельского поселения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с предоставлением комплекта документов (подлинники вместе и их копиями),

предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (каб.5).

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;
- специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в двух экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административного регламента;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они так же подлежат включению в учетные дела;

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

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления Главой сельского поселения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и заверенных документов Главе сельского поселения;

3.3.2. Рассмотрение документов, предоставленных 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 днем поступления документов.

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- подготовка о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае выявления несоответствия представленных согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента документов или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней поступления документов в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа.

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.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

3.3.8. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

1. Подготовка документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления с резолюцией Главы сельского поселения;

3.4.2. Специалист администрации готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления на заседание жилищной комиссией.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение жилищной комиссии;

3.5.2. Специалист Администрации собирает жилищную комиссию;

3.5.3. Жилищная комиссия рассматривает поступившие документы на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям. Устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов.

Устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.5.4. Выносит решение об отказе или принятии граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Письменное уведомление об отказе или принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении направляется специалистом заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой сельского поселения;

3.5.5. Секретарь готовит протокол жилищной комиссии;

3.5.6. Комиссия подписывает протокол жилищной комиссии;

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 рабочих дней.

3.6. Принятие постановления Администрацией сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение жилищной комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

3.6.2. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

3.6.3. Подписание постановления Главой сельского поселения;

3.6.4. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства, как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки, поправки, а так же изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом, ответственным за правильное ведение учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

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

3.7. Выдача или направление ответа заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является - подписанное уведомление Главой сельского поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (согласно приложению № 3, № 4);

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дней с момента подписания уведомления Главой сельского поселения. о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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.

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. по следующей категории: малоимущий, ветеран ВОВ, 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.

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме представления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата подачи заявления

Подписи дееспособных членов семьи:

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

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»

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 №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

_____ ,
адрес заявителя

_____ ,
Ф.И.О. заявителя

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.)

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам при
Администрации Мошенского сельского поселения от _____ (протокол

№____), Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении рассмотрено 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 №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

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

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.)

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации Мошенского сельского поселения (протокол №__ от _____), на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

подпись

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



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 (бездействия):

(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 27.04.2011 №105с. Мошенское
Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения "**

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 "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ".

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

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " (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

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

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

1.3. Информирование о порядке 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 и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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.

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. 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.

1.3.4. 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.

1.4. 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 и посредством электронной почты.

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.

1.4.2. 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.

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

II. Стандарт представление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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 сельского поселения (далее – Глава).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее – уполномоченные лица).

2.2.2. Местонахождение Администрации: 174450, Российская Федерация, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами:

Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.4. Справочные телефоны: Главы 8 (816-53) 63-015, должностных лиц 8 (816-53) 61-395. Адрес интернет-сайта: www.moshenskoe.ru.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации Мошенского сельского поселения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- постановление Администрации Мошенского сельского поселения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" № 7, 21.01.2009)
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст.3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 № 1(часть 1), ст.14, "Российская газета" № 1, 12.01.2005);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.16);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ" 28.07.1997, № 30, ст.3594, "Российская газета" № 145, 30.07.1997);
- Уставом Мошенского сельского поселения (решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13.12.2005 № 16);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо предоставление следующих документов:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировки по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

- место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

б) для юридического лица:

- наименование, организационно - правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента посредством личного обращения по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, или почтовым отправлением.

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

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.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- в заявлении указаны вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- 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 могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8.2. Принятое Администрацией предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и не позднее чем, через три рабочие дня с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Уполномоченное 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 уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Калининского 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. 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 представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство;
- подготовка постановления о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений
- изготовление, направление или выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

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 предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично в Администрацию.

3.2.2. При личном предоставлении заявителем документов уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, которая предъявляется заявителем в Администрации при получении разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

3.2.5. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются для рассмотрения и наложения резолюции Главе.

3.2.6. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3. 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство

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

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи пакета документов уполномоченному 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 уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. По результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае выявления несоответствия представленных согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента документов или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа.

Уполномоченное 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.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры – 5 дней.

3.4. Подготовка постановления о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений

3.4.1 Уполномоченное лицо готовит проект постановления о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений и направляет на подписание Главе.

3.4.2. Глава рассматривает и подписывает проект постановления Администрации.

3.4.3. В случае если Глава не согласен с подготовленным проектом и не подписывает его, проект постановления направляется на доработку уполномоченному лицу, который дорабатывает проект не более чем в течение 2-х (двух) рабочих дней.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры - 21 день, при направлении документа на доработку – 30 дней.

3.5. Изготовление, направление или выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.5.1. Основание – получение уполномоченным лицом подписанного Главой постановления Администрации о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.2. Уполномоченное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня готовит решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по форме в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента и передает на подпись Главе либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Уполномоченное лицо выдает и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

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 уполномоченными лицами осуществляется Главой.

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное 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 в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными 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) уполномоченных 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 уполномоченных 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. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Главе (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.4. Уполномоченные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

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

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

В исключительных случаях Глава 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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, Глава 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 уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
В Администрацию Мошенского сельского поселения
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

З а я в л е н и е о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в

_____ общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

_____ представлять их интересы)*

- *Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого

помещения _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на

основании _____

(права собственности, договора найма, договора-аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 200__ г.
по « _____ » _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
в _____ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись**	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

- ****Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.**

• К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с _____ на _____ листах;

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:***

« ___ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

- ***При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме _____ « ___ » _____
200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ « ___ » _____ 200_ г.

№ _____
Расписку получил _____ « ___ » _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

Администрации Мошенского сельского поселения

РАСПИСКА №
в получении документов

от кого _____ (Ф.И.О.)
проживающего _____ по _____ адресу:

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования служб города на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права – копия (и) на _____ листе (ах), договор соцнайма или ордер (копия), заявление _____

Дата приема документов: « ____ »

200 _____

Ф.И.О. должностного лица

подпись _____

принявшего документы

Памятка для заявителя**Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений.**

Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления. **Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования службами города.**

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству подается в Управление архитектуры и градостроительства в приемное время при наличии актов на скрытые работы, а также постановления Администрации города и согласованного проекта.

Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

1 Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с

согласованной проектной документацией по постановлению, выданному Администрацией города.

2. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах должна производиться в дневное время с 8-00 до 18-00 и строго по рабочим дням. Производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, ЖСК, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

4. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

5. Запрещается использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

6. Контроль за осуществлением переустройства инженерного оборудования возлагается на балансодержателя жилищного фонда.

7. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса РФ, статьей 58 Градостроительного кодекса РФ.

Приложение № 4 к

Административному регламенту

«Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения**

ИЛИ**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения**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
«Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения

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

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 27.04.2011 №106с. Мошенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению "

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению "

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

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению" (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, независимо от организационно - правовой формы, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

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), специалистов Администрации (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Филиалом ООО "Межмуниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства Новжилкоммунсервис" "Жилищно-коммунальное хозяйство Мошенского района";

- ОАО "Новгородская коммунальная сбытовая компания" Мошенское отделение;

- ООО "Управляющая компания «Уверь+»;

- Муниципальным учреждением "Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству";

- Мошенским участком "ООО Чудово-газ";

- Мошенским РЭС производственного отделения "Боровичские электрические сети" филиала ОАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания северо-запада "Новгородэнерго";

- Мошенским участком ОАО "Новгородская энергосбытовая компания".

2.2.3. Местонахождение Администрации: 174450, Российская Федерация, Новгородская область, село 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 уполномоченными лицами Администрации:

Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

2.2.6. Адрес Интернет - сайта:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное и устное информирование заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления информации о жилищно-коммунальных услуг населению на сайте Администрации сельского поселения;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации 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 осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем заявления, не требующего исправления и доработки.

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» от 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.1996, №8);

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);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета» от 27.07.2007, № 162);

Уставом Мошенского сельского поселения (решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13.12.2005 № 16);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) для индивидуальных предпринимателей:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, село 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 (или 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.

2.7.3. Наличие в представленном заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его 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 уполномоченных 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

Уполномоченное 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 уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным 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 об 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 уполномоченному 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;
- подготовка ответа уполномоченным 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 № 3](#) 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 направления заявления по почте, уполномоченное лицо - Администрации, ответственное за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления, 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 заявления уполномоченное лицо Администрации все документы передаёт Главе.

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

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

- фиксирует получение заявления 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.

3.2.2. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4. В случае необходимости уполномоченное лицо Администрации представляет справку (опись) о получении документов.

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 уполномоченному 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 уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, 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;
 - заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
-

3.3.6. Уполномоченное лицо по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- о предоставлении заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В случае выявления несоответствия заявления согласно пункту 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 № 6 настоящего Административного регламента).

Уполномоченное 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.

3.3.8. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ по тематике поступившего запроса (Приложение № 7 настоящего Административного регламента).

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.4. Подготовка ответа заявителю уполномоченным лицом

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

3.4.2. Уполномоченное лицо готовит проект письма заявителю, в котором отражается информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории сельского поселения.

3.4.3. В случае если есть основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего Административного регламента), уполномоченное лицо готовит письменное обоснование об отказе.

3.4.4. Уполномоченное лицо направляет проект письма на подпись Главе.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Подписание Главой сельского поселения ответа заявителю

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

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 уполномоченному лицу на доработку.

3.5.4. Уполномоченное лицо дорабатывает проект письма в течение 2 (двух) рабочих дней 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 о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.2. Уполномоченное 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.

3.5.3. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, уполномоченное лицо направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 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 уполномоченными лицами осуществляется Главой.

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

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

4.2.1. Уполномоченное 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 уполномоченными 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 выполнение.

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) уполномоченных 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 уполномоченных 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) уполномоченных лиц Администрации Главе Администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Главе Администрации, в прокуратуру.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения заявителей рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их поступления в Администрацию (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

5.5. Уполномоченные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, 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.

Уполномоченное 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 30 (тридцати) календарных 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 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), 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 ответственным лицом 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, 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 уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Мошенского сельского поселения

от _____
ФИО физического лица

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу выдать информацию: _____

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Мошенского сельского поселения
О.Ю. Михайлову

от _____
полное название юридического лица

расположенного по адресу:

Заявление

Прошу выдать информацию: _____

Сокращенное наименование юридического лица: _____

(в том числе фирменное)

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Адрес юридического лица: _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

Регистрационное свидетельство: _____

серия, номер, кем и когда выдано

ОГРН: _____

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____

серия, номер,

когда выдано

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

МП

фио

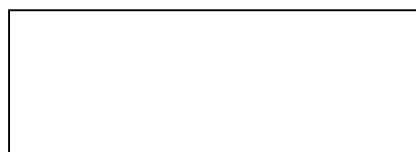
Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

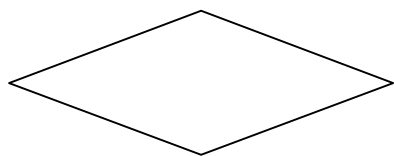
1. 1. Условные обозначения



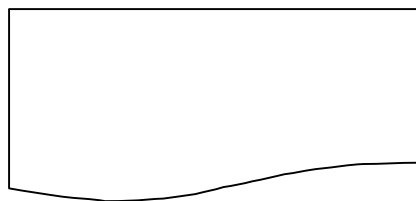
Начало или завершение предоставления муниципальной услуги



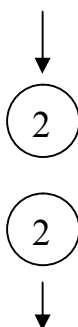
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

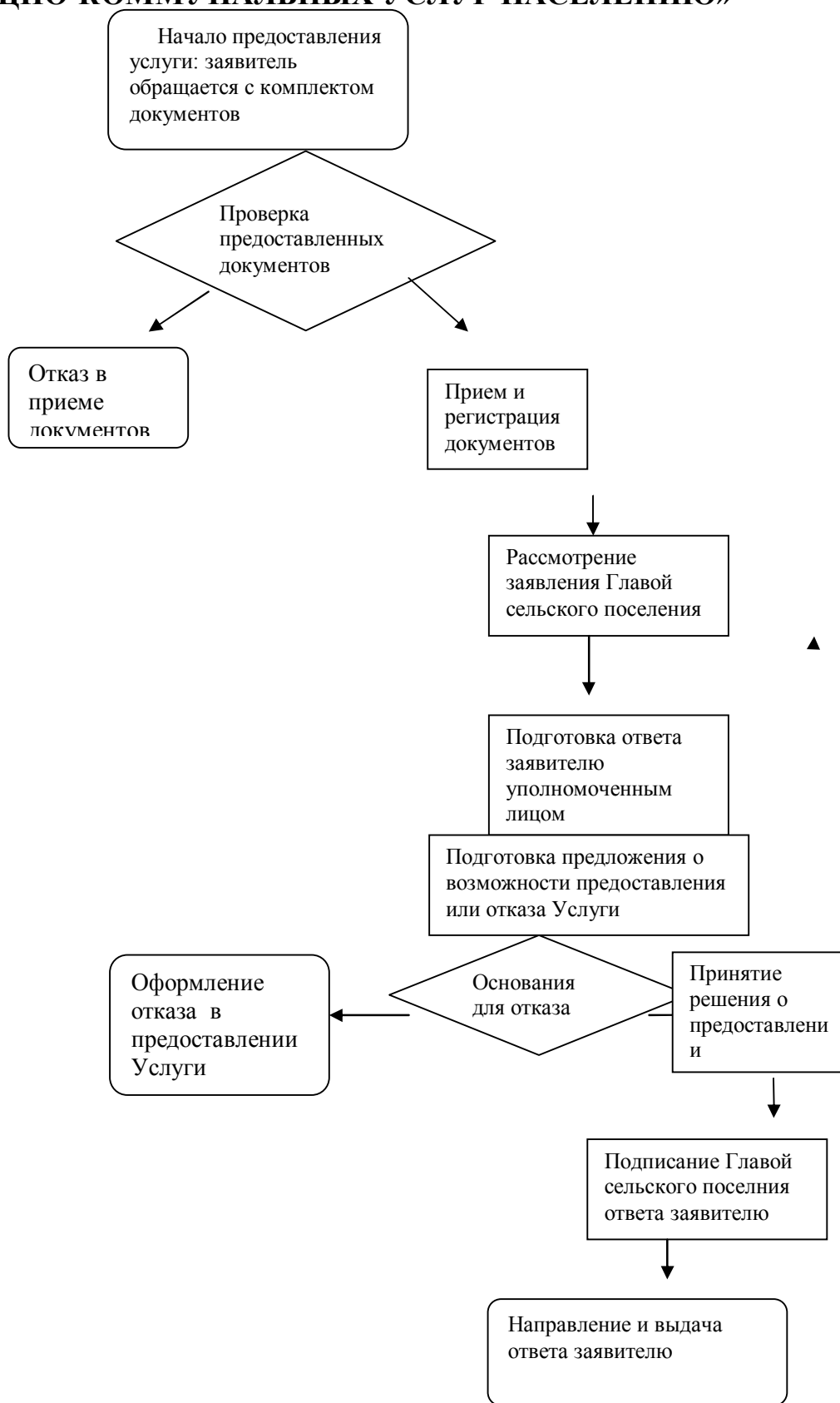


Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги по «ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных
услуг населению»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения

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 (бездействия): _____

(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 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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №6
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

**Об отказе предоставления
информации о порядке предос-
тавления жилищно-коммуналь-
ных услуг населению**

Уважаемый(ая) _____!
Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "___" _____ 20__ г.(вх.№_____) сообщает об отказе в
предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение №7
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

**Ответ о предоставлении
информации о порядке
предоставления жилищ-
но- коммунальных услуг
населению**

Уважаемый(ая) _____!
Администрация Мошенского сельского поселения предоставляет
следующую информацию о порядке предоставления жилищно- коммунальных
услуг населению

Глава сельского поселения

Ф.И.О.