



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**31**

**мая**

2011 года

**№ 43**

# **Официальный вестник** *Мошенского сельского поселения*

<b>Официальный вестник</b> <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 31.05.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.05.2011 № 122 "Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы» стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.05.2011 № 124 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»" стр. 7
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения по основной деятельности от 26.05.2011 №125 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства" стр. 22
  4. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 05.05.2011 №54-рг "Об отмене распоряжения № 53-РГ от 27.04.2011г." стр. 46
  5. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 10.05.2011 №55-рг "Об окончании отопительного сезона" стр. 46
  6. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 10.05.2011 №56-рг "Об установлении на территории Мошенского сельского поселения особого противопожарного режима" стр. 46
-

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 26.05.2011 № 122 с. Мошенское**

**Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы»**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития от 10.10.2007г. № 100 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**О.Ю.Михайлов**

Приложение  
к постановлению  
Администрации Мошенского  
сельского поселения  
от 26.05.2011г. № 122

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы»**

**1 Основание для разработки инвестиционной программы**

Основанием для разработки инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы» является Федеральный закон от 30.12.2004г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифа организаций коммунального комплекса», Программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения на 2012-2015 гг.».

## **2. Основание необходимости разработки и принятия инвестиционной программы.**

Целью принятия инвестиционной программы является:

- повышение надежности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечение доступности для потребителей услуг системы водоснабжения;
- обеспечение экологической безопасности проектов.

Задачи, решаемые инвестиционной программой

1) Строительство объектов жилищно-гражданского, производственного и другого назначения в муниципальном образовании «Мошенское сельское поселение», а также выборочная застройка всей территории муниципального образования «Мошенское сельское поселение», обуславливают необходимость соответствующего развития коммунальной инфраструктуры, включая развитие объектов, используемых в сфере водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Мошенское сельское поселение».

Сложившаяся на данное время инфраструктура объектов, используемых в сфере водоснабжения, обеспечивает водоснабжением потребителей практически без резерва мощности. Увеличение нагрузки на объекты, используемые в сфере водоснабжения, требует соответствующего увеличения добычи и подачи питьевой воды.

Недостаточность средств, получаемых за счет действующих тарифов на водоснабжение, не позволяет развивать инженерную инфраструктуру, требующую значительных капитальных затрат для обеспечения присоединения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к сетям инженерно-технического обслуживания.

Принятие инвестиционной программы позволит решить указанные проблемы, обеспечить новые объекты качественными услугами по водоснабжению, а также разработать схему перспективного развития сетей водопроводного хозяйства на территории муниципального образования «Мошенское сельское поселение».

1) Разработать проект закольцовки водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Гороховская, протяженностью 50 м, диаметром 63мм;

2) Осуществить строительство закольцовки водопроводных сетей в с.Мошенское, ул. Гороховская, протяженностью 50м, диаметром 63 мм;

3) Разработать проект строительства водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Калинина, от д.№1 протяженностью 100 м, диаметром 40 мм;

4) Осуществить строительство водопроводных сетей в с.Мошенское, ул.Калинина, от д.№1 протяженностью 100м, диаметром 40 мм;

5) Разработать проект строительства водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Комсомола, от д.№11 до д.№ 19 протяженностью 110 м, диаметром 40 мм;

6) Осуществить строительство водопроводных сетей в с.Мошенское, ул.Комсомола, от д.№11 до д.№ 19 протяженностью 110м, диаметром 40 мм.

## **3. Требования к содержанию инвестиционной программы**

Паспорт программы

Введение

- Правовое обоснование программы.
- Принципы формирования Инвестиционной программы.
- Порядок разработки и реализации Инвестиционной программы.
- 1. Цели и задачи Программы.
- 2. Сроки и этапы реализации Программы на период 2012-2014 годы.
- 3. Описание действующей системы коммунальной инфраструктуры, специфики её функционирования и основных технико-экономических показателей.
- 4. Анализ существующих проблем и тенденций изменения рынка коммунальных услуг.
- 5. Формирование перечня мероприятий. Инвестиционная программа должна содержать план технических мероприятий по строительству и модернизации систем коммунальной инфраструктуры в части системы водоснабжения с разбивкой по годам.
- 6. Организационный план реализации Инвестиционной программы.
- 7. Финансовый план реализации Инвестиционной программы.
- 8. Состав и структура финансовых источников для реализации Инвестиционной программы.
- 9. Оценка рисков для развития муниципального образования при возможных срывах в реализации Инвестиционной программы.
- 10. Показатели эффективности Инвестиционной программы.
- 11. Предложения о размерах надбавок к тарифам на услуги ОКК для потребителей.
- 12. Оценка социально- экономического влияния на стоимость коммунальных услуг с учетом тарифов и надбавок к ним.
- 13. Проект инвестиционного соглашения.

#### **4. Сроки разработки инвестиционной программы**

Инвестиционная программа разрабатывается организацией коммунального комплекса в течение срока не менее одного месяца с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы». Рекомендуемым сроком для разработки инвестиционной программы является три месяца.

#### **5. Порядок и форма представления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы**

1) Организация коммунального комплекса в срок, установленный в техническом задании на разработку инвестиционной программы "Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с. Мошенское Мошенского сельского поселения ООО "МП ЖКХ "Новжилкоммунсервис" на 2012-2014 годы". Направляет в орган регулирования следующие документы.

Письменное обращение о целесообразности реализации инвестиционной программы;

Перечень инвестиционных проектов в соответствии с утвержденным техническим заданием;

Сведения о размерах планируемых нагрузок объектов строительства и модернизации;

Проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с утвержденным техническим заданием на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы».

Обоснование эффективности проектов, включенных в инвестиционную программу;

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках в соответствии с установленными формами бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату и за предыдущий год;

Акты приемки выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ — в случае, если реализация проектов осуществляется до включения в инвестиционную программу, в соответствии с установленными Госкомстатом России формами;

Справку об объеме предоставленной государственной поддержки по объектам, включенным в проект инвестиционной программы;

Производственные программы организаций коммунального комплекса, утвержденные в установленном порядке;

Другие необходимые документы по требованию органа регулирования.

2) При рассмотрении проекта инвестиционной программы организация коммунального комплекса обязана представить документы по запросу органа регулирования:

В течение 10 рабочих дней — для документов и расчетов, предусмотренных настоящим техническим заданием на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы». В течение 5 рабочих дней - для иных документов.

3) В случае признания проекта инвестиционной программы необоснованным, не соответствующим требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы» организация коммунального комплекса дорабатывает инвестиционную программу в течение 30 календарных дней.

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 26.05.2011 № 124 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

**Глава сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

## **1.2. Органы и должностные лица, исполняющие муниципальную услугу.**

1.2.1. Муниципальную услугу исполняет Администрация Мошенского сельского поселения в лице Главы Администрации Мошенского сельского поселения (Глава сельского поселения).

1.2.2. Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

1.2.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы по выполнению муниципальной услуги возлагается на Администрацию Мошенского сельского поселения).

## **1.3 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, № 51-ФЗ от 30.11.1994. «Российская газета» 08.12.1994;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст.3822;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». «Российская газета» 26.01.2002;

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". «Российская газета» 27.07.2006;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Российская газета 31.07.2007;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», зарегистрировано в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386;

- Уставом Мошенского сельского поселения;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135, Положением о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 28.01.2011 № 366.

настоящим Административным регламентом.

---



**1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги** является:

- представление информации об объектах недвижимого имущества ;
- отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при получении заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в представлении информации.

**1.5 Получателями муниципальной услуги** являются:

граждане Российской Федерации, организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, обратившиеся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направившие письменные заявления в Администрацию.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Консультации заявителям о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

право заявителя на обращение в Администрацию, к Главе сельского поселения;

гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;

полномочия Администрации, Главы сельского поселения;

сведения о местах расположения Администрации, о местах расположения информации для заявителей;

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в здании Администрации;  
с использованием почтовой и телефонной связи;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)

2.1.3. Местонахождение Администрации: Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: Новгородская обл. Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10., 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке исполнения муниципальной функции, для направления обращений факсимильной связью:

телефон 8 (816) 61-395, 8 (816) 63-015

факс 8 (816) 61-395.

Адрес электронной почты для направления обращений:  
moshpos@mail.ru

2.1.4. График работы Администрации по исполнению муниципальной услуги:

Понедельник 8- 17, перерыв 13-14

Вторник 8- 17, перерыв 13-14

Среда 8- 17, перерыв 13-14

Четверг 8- 17, перерыв 13-14

Пятница 8- 17, перерыв 13-14

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются уполномоченными лицами.

2.1.6. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:

компетентность;

достоверность и объективность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении материала;

полнота консультирования;

вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.7. При личном обращении заявителя в Администрацию для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

2.1.10. Заявитель с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.1.11. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.12. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления;
- о переадресации заявления в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;
- о невозможности рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;
- о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения заявления.

2.1.13. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

## **2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной функции.

2.2.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.2.3. Места ожидания и исполнения муниципальной функции оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения;
- стульями;
- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.2.4. Прием заявителей уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.2.6. Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к

правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского муниципального района, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию и к должностным лицам.

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

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.3.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок рассмотрения письменных заявлений не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения заявления может быть продлен руководителями не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления и обоснованием необходимости его продления.

2.4.3. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Заявления, поступившие позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.4.4. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

Уполномоченное лицо получает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется наличием имущества в муниципальной собственности Калининского сельского поселения.

## **2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции**

2.5.1. Заявление, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.5.2. Заявитель вправе получать на свое письменное заявление письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

если текст письменного заявления не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.5.3. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что в реестре муниципальной собственности, запрошенной информации не имеется.

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

В случае, если в обращении заявителя во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.5.5. В случае, если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, исполнение муниципальной услуги прекращается.

2.5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию или Главе сельского поселения.

### 2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
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
<b>Показатели качества</b>	
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

Последовательность административных действий (процедур) схематично изображена в приложении № 1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления Главой сельского поселения и направление его на рассмотрение исполнителям;

поиск необходимой информации исполнителями;

подписание письменных ответов заявителям Главой сельского поселения;

выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

#### 3.1. Прием заявления

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является поступление письменного заявления заявителя в адрес

Администрации о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

Прием, первичная обработка письменных заявлений граждан осуществляется уполномоченными лицами.

Уполномоченные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

- проверяют правильность адресования заявления и целостность упаковки;
- пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;
- вскрывают конверты, проверяют наличие в них заявлений, документов и материалов, приложенных заявителем в подтверждение своих доводов;
- при доставке письменного заявления лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) заявления при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления заявления в Администрацию, телефоном уполномоченного лица, принявшего заявление, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению заявления заявителя.

Зарегистрированные заявления незамедлительно подлежат направлению Главе сельского поселения.

Конечным результатом административной процедуры прием заявления, является присвоение заявлению регистрационного номера и внесение данного заявления в журнал регистрации письменных заявлений граждан.

3.2. Рассмотрение письменных заявлений Руководителем и направление их на рассмотрение исполнителям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления к Главе сельского поселения.

Руководитель по результатам ознакомления с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами и материалами, принимает одно из решений:

а) о направлении заявления, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченным лицам.

Решение оформляется резолюцией, в которой Глава сельского поселения:

определяет исполнителей и соисполнителей;  
формулирует поручения по рассмотрению заявления;  
устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату;

б) о направлении заявления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, если письменное заявление, содержит вопросы, не входящих в компетенцию Администрации.

Рассмотрение заявлений Руководителем и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченные лица согласно резолюции Главы сельского поселения принимают заявление к исполнению.

В случае, если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей (соисполнителей), копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюций направляются всем исполнителям (соисполнителям).

Результатом выполнения административной процедуры является: направление зарегистрированных письменных заявлений заявителей с резолюциями Главы сельского поселения на рассмотрение исполнителям.

### 3.3. Поиск необходимой информации исполнителями

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение уполномоченным лицам, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение десяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает, указанные в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись Главе сельского поселения.

3.4. Подписание письменных ответов заявителям Главой сельского поселения;

3.4.1. Глава сельского поселения подписывает выписку (справку) из реестра муниципальной собственности или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны Главой сельского поселения в течение 3 рабочих дней.

### 3.5. Выдача информации заявителю

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.5.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов



к выдаче и выясняет, у заявителя каким образом документы будут им забраны лично или направить их по почте. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности района, предназначенного для сдачи в аренду или сообщение об отказе в выдаче информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги.

4.3. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям

заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Уполномоченные лица, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые им решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского поселения.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

---

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения или Главе сельского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) Главы сельского поселения, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

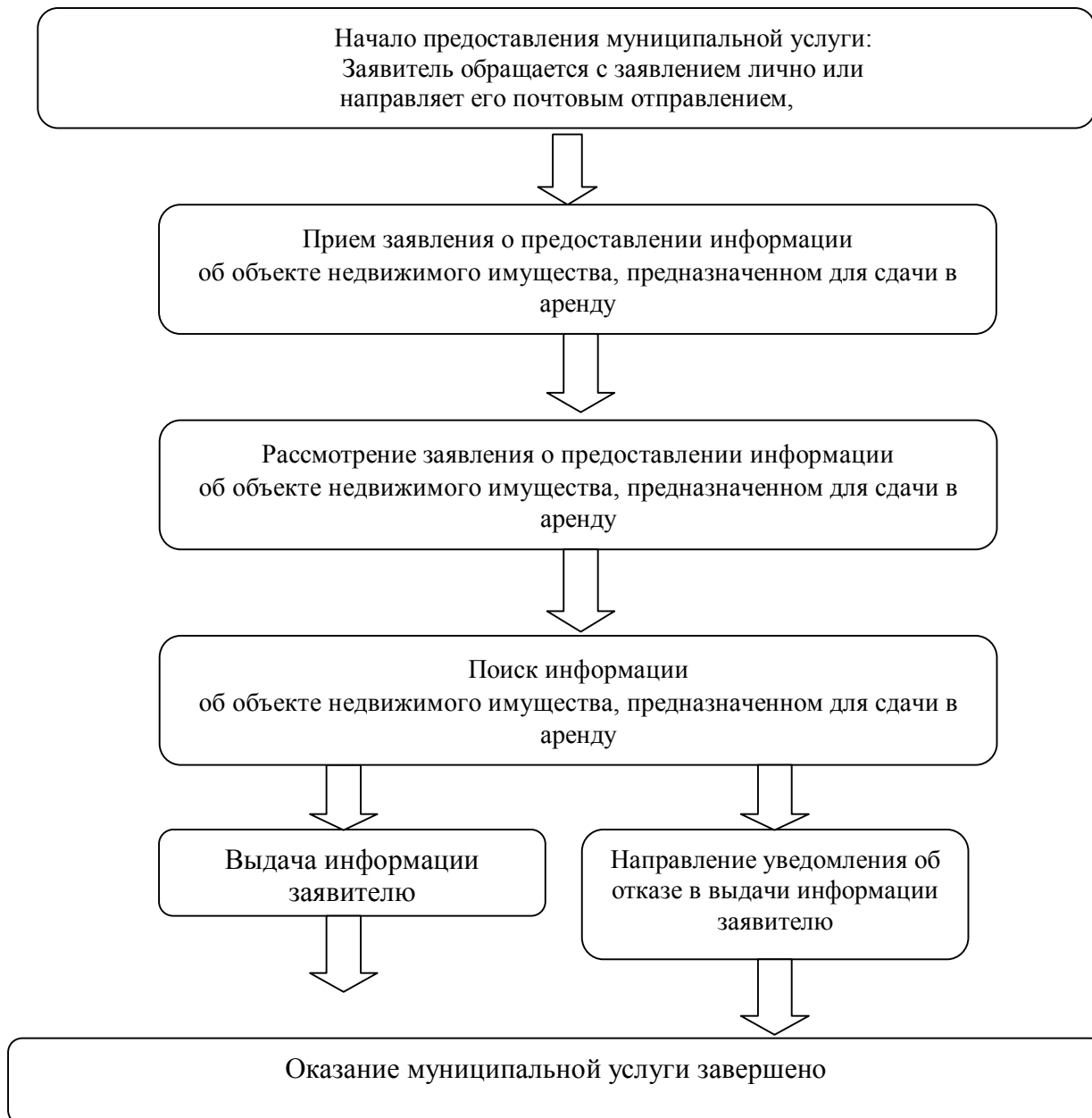
Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации Калининского сельского поселения..

В случае, если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**



**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**В Администрацию Мошенского**  
**сельского поселения**

**Заявление**  
**о предоставлении информации**  
**об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду**  
**в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенское**  
**сельского поселения**

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

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____		
	серия _____	номер _____	
	выдан _____		
	дата выдачи _____		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается			
Вид			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			

Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте (ненужное зачеркнуть)	

\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись физического лица)

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 26.05.2011 № 125 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
2. Отменить постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 г. № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

**Глава сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

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

Заявителями для получения документированной информации о разрешении на строительство являются юридические и физические лица – застройщики (далее – заявители).

**1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалистов 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.

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, 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 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 Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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

---



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

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

## II. Стандарт представление муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

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 Мошенского сельского поселения (далее – Глава поселения).

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

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

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).

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

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

2.2.4. Справочные телефоны:

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

Телефон 8 (816-53-61-395) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.5. Адрес электронной почты: [www.moshpos@mail.ru](mailto:www.moshpos@mail.ru).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Разрешение на строительство выдается при строительстве всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство " (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);
- Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011г. №377 «Об утверждении генерального плана Мошенского сельского поселения»;
- Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011г. «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки и утверждения их в новой редакции»;
- Уставом Мошенского сельского поселения утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16.

Опубликованный в районной газете «Уверские зори»

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, лицам указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента являются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

К заявлению в праве приложить положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.1. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- градостроительный план земельного участка,

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

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

2.6.1.3. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.1.4. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу запрашивают в органах местного самоуправления, в территориальных органах федерального органа государственной власти, органах государственной власти области:

- градостроительный план земельного участка,

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

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта индивидуального жилищного строительства, лицам указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента являются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
  - б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - проект организации строительства объекта капитального строительства.

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

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

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

2.7.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пунктами 2.6.1. – 2.6.6. настоящего

Административного регламента, или представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров, в предоставлении разрешения на строительство может быть отказано. При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

2.7.2. 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);

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

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

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

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

2.7.6. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

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

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

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

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

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

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

2.7.8. Не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в случае дубликатных обращений (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.

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

## **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 – 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 текст Административного регламента, 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 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) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация запросов заявителей;
- подготовка документов;
- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в связи с поступлением от заявителей заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем уполномоченное лицо Администрации ответственное за прием документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Уполномоченное лицо Администрации регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Уполномоченное лицо Администрации оформляет поступившие документы в дело для передачи их Главе поселения для рассмотрения и принятия решения о начале подготовки разрешительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

3.2.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение Главе, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию**

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.

#### **3.4. Подготовка и выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде**

3.4.1. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы поселения о подготовке разрешения на строительство проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.6. настоящего Административного регламента и готовит проект разрешения или отказ на основании ст.51 ч.13 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.2. По результатам проверки уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

3.4.4. В день возвращения подписанного разрешения на строительство уполномоченное лицо Администрации уведомляет об этом специалиста многофункционального центра посредством телефонной или посредством электронной почты.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство заявитель обязан безвозмездно передать уполномоченному лицу сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

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

#### **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 поселения.

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 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 поселения 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 поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) 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 поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения.

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, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 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. Глава поселения проводит 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, указанным 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 (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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 поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

ставит личную подпись и дату.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного 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 поселения 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**  
**Приказ Министра**  
**регионального развития**  
**Российской Федерации**  
**от 02.07.2009 № 251**

кому: Министерство регионального развития Российской Федерации  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с  
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве  
(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на строительство**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
местного

\_\_\_\_\_  
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает строительство

\_\_\_\_\_ жилого дома

(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

\_\_\_\_\_  
описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап  
строительства, реконструкции)

\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с  
указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или  
строительный адрес)

Срок действия настоящего  
разрешения – до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
Мошенского сельского  
поселения

(должность  
уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на  
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность  
уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на  
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**ШТАМП**

Администрации Мошенского  
сельского поселения

Об отказе в предоставлении  
выдачи разрешения на строительство,  
реконструкции, капитального ремонта объектов  
капитального строительства

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше  
заявление от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. № \_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче:  
справки (единого жилищного документа копии финансово-лицевого счета,

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

**Глава сельского поселения**

**Ф.И.О.**

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**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**

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского  
сельского поселения**

**Ф.И.О. заявителя**

**Ответ на жалобу**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу  
сообщает, что

**Глава сельского поселения**

**Ф.И.О**

---

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**



**Распоряжение**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 05.05.2011 №54-рг с. Мошенское**  
**Об отмене распоряжения № 53-РГ от 27.04.2011г.**

1. Отменить распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения № 53-РГ от 27.04.2011г. «Об окончании отопительного сезона» с 05.05.2011.

3. Контроль за данным распоряжением оставляю за собой.

4. Данное распоряжение опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

**Глава сельского поселения**                      **О.Ю. Михайлов**

**Распоряжение**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 10.05.2011 №55-рг с. Мошенское**  
**Об окончании отопительного сезона**

В связи с установившейся плюсовой температурой атмосферного воздуха:

1. Закончить отопительный сезон 2010/2011года 10 мая 2011 года.

2. Рекомендовать филиалу общества с ограниченной ответственностью «Межмуниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Новжилкоммунсервис» «Жилищно-коммунальное хозяйство Мошенского района» приступить к ремонтным работам по подготовке котельных к новому отопительному сезону 2011/2012 года на территории Мошенского сельского поселения.

3. Контроль за данным распоряжением оставляю за собой.

4. Данное распоряжение опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

**Глава сельского поселения**                      **О.Ю. Михайлов**

**Распоряжение**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 10.05.2011 №56-рг с. Мошенское**  
**Об установлении на территории Мошенского сельского поселения особого противопожарного режима**

В соответствии с областным законом от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Администрации Новгородской области от 29.04.2011 № 115-рг "Об установлении на территории области особого противопожарного режима» и в связи с повышенной пожарной опасностью:

1. Установить на территории Мошенского сельского поселения особый противопожарный режим.

2. Запретить в период особого противопожарного режима:

- проведение пожароопасных работ, за исключением в специально определенных помещениях, разведение костров, топку уличных печей;

- разведение костров, сжигание отходов и травы на расстоянии менее 50 метров до зданий и сооружений на территории населенного пункта.

3. Провести до 10 мая 2011 года заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, на которой выработать дополнительные меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций на подведомственных территориях.

4. Организовать в сельском поселении, граничащего с лесным участком (территория бора), выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, опашка, удаление сухой растительности)

5. Организовать силами местного населения и добровольных пожарных патрулирование населенного пункта с первичными средствами пожаротушения (ведро с водой, лопата).

6. Продолжить проведение разъяснительной работы с населением о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара, необходимости установления у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой или огнетушителя.

7. Организовать систематическое проведение противопожарной пропаганды через районную газету "Уверские зори" в целях информирования населения о необходимости выполнения мер пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара в быту и на природе.

8. Продолжить проведение собраний граждан в целях информирования о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара, о необходимости выполнения мер, предусмотренных настоящим постановлением.

9. Организовать проведение инструктажей под роспись постоянно и временно проживающего населения о мерах пожарной безопасности.

- Обеспечить беспрепятственный подъезд и установку пожарной техники к зданиям и сооружениям и источникам наружного противопожарного водоснабжения.

- Содержать в исправном состоянии источники наружного противопожарного водоснабжения.

12. Информацию о выполнении данного распоряжения представить в Главное управление МЧС России по области до 20 июня 2011 года.

13. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

14. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

**Глава сельского поселения      О.Ю.Михайлов**

