

	<p><b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b></p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Мошенского сельского поселения</p> <p><b>10</b></p> <p><b>ИЮНЯ</b></p> <p>2011 года</p> <p><b>№ 44</b></p>
---	-------------------------	---

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

<p><b><i>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</i></b></p>	<p>НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015</p>	<p>Тираж 100 экз. Подписано в печать 10.06.2011 Бесплатно</p>	<p>Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов</p>
---	---	---	---	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.05.2011 № 126 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 127 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» стр. 23
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 128 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда» стр. 43
  4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 129 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья» стр. 66
  5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 130 "Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению" стр. 83
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 26.05.2011 № 126 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»**

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 ввод объекта в эксплуатацию».
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 РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**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 Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются юридические и физические лица - застройщики, получившие ранее в Администрации Мошенского сельского поселения разрешение на строительство.

## **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 разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава 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 ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги уполномоченному лицу обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости, в случае отсутствия государственного строительного надзора) и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 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 ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);
  - Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован 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. В целях получения муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

---

11) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

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

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

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, 10 в соответствии с режимом работы Администрации.

## **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 пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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. Документы, указанные в пункте 2.6.1. не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если объект не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта не соответствуют проектной документации;

- если заявитель не представил в Администрацию сведений о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копи результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса;

- в случае 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;

## **2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются 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 документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

- рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

- подготовка и выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

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 Администрации в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы поселения о подготовке

разрешения на ввод в эксплуатацию проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента и готовит проект разрешения или отказа на основании ст. 55 ч. 6 и ч. 7 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.2. По результатам проверки полноты и правильности оформления документов, уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

3.4.4. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное лицо Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или посредством электронной почты.

#### **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 распоряжением Администрации.

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 поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения 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.

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 № 5 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

Главе Администрации Мошенского сельского поселения Михайлову О.Ю.

от \_\_\_\_\_

(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 ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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.

от \_\_\_\_\_ г.

Строительный контроль в соответствии с договором "\_\_\_\_\_" № \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
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 ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
местного

\_\_\_\_\_ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального  
(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с  
указанием

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м	-	-
в том числе надземной части	куб. м		

Общая площадь	кв. м	-	-
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	-
Количество зданий	штук	-	-
Высота помещений	кв.м	-	-

## II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

(иные показатели)

(иные показатели)

### Объекты производственного назначения

Мощность

кВт

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

## III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Количество этажей

-

штук

Количество секций

-

секций

Количество квартир – всего

-

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

-

штук/кв. м

2-комнатные

-

штук/кв. м

3-комнатные

-

штук/кв. м

4-комнатные

-

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

-

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

-

кв. м

Материалы фундаментов	-
Материалы стен	-
Материалы перекрытий	-
Материалы кровли	-

## IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

---

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**УСЛУГИ**

**ШТАМП**  
**Администрации Мошенского**  
**сельского поселения**

**Ф.И.О. заявителя**

**Об отказе в предоставлении**  
**ввода объекта в эксплуатацию)**

**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 \_\_\_\_\_

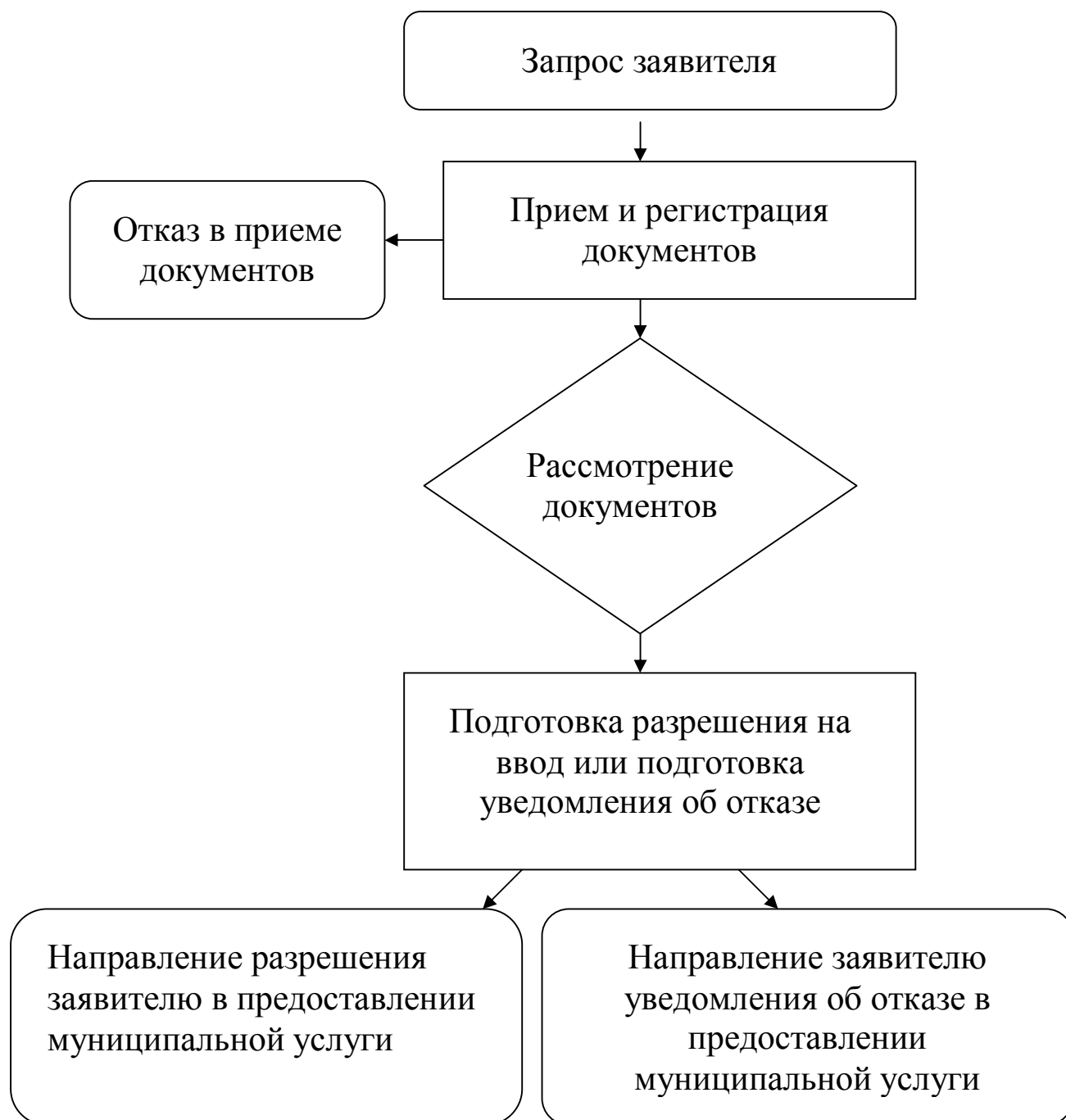
**Глава сельского поселения**

**Ф.И.О**

---

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Блок-схема  
на предоставление муниципальной услуги  
**ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**



**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 31.05.2011 № 127 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых  
помещений жилищного фонда в собственность граждан»**

В соответствии с 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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан».

2. Постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи  
жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

**2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации поселения:** 1744450, Российская Федерация, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (собрание законодательства РФ от 05.12.1994 № 32);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов» № 1 1992 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Мошенского сельского поселения;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135;

настоящим Административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан;

- отказ в предоставлении услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации проживающие (проживавшие) на территории Мошенского сельского поселения;

юридические лица на основании запроса;

суды и правоохранительные органы на основании запроса.



От имени заявителя может действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Место нахождения - Администрация Мошенского сельского поселения;

**Почтовый адрес:** 174450 Новгородская область, с.Мошенское, ул.1 Мая, дом 10.

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

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

2.1.3. **Справочные телефоны:**

Телефон (факс) приемной Главы сельского поселения: 8 (816-53) 63-015;

**Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):**

Телефон специалиста предоставляющего услугу:

8 (816-53) 61-395.

2.1.4. **Адрес интернет-сайта:** [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).

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

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации; через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации Мошенского сельского поселения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего

Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

при устном обращении:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

при письменном обращении физических лиц:

заявление;

копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, копию свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

В случае если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо – предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами заявление (запрос) должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

юридический адрес;

сведения о реквизитах документа удостоверяющего личность физического лица, на которое требуется получение информации;

цель получения информации.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

Копии документы предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Копии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом Администрации.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10, кааб.3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении заявителя в течении одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.3.5. При письменном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в течении 10 (десяти) рабочих дней.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
  - документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.
- отсутствие запрашиваемой информации в Администрации.

**2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;
- блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация Мошенского

сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

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

2.5.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.7. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

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

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

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

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

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

## **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет с заявителями, а также с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

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

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

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

## **2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

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

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

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

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

---

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

## 2.9 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

При **письменном** обращении:

прием и регистрация поступившего заявления;

поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора.

При **устном** обращении заявителя:

рассмотрение представленных документов;

поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора.

Письменное обращение:

### **3.3. Прием и регистрация поступившего заявления.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и заявления.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.3.3. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.3.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.6. При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за



прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего данное заявление передается для регистрируется в Журнале регистрации входящей документации, либо в Журнале регистрации заявлений и выдачи копий договоров приватизации.

Зарегистрированное заявление передается Главе сельского поселения для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.4. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора.**

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит дубликат договора, который заверяется Главой сельского поселения, регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте либо выдается на руки в зависимости от способа получения указанного заявителем в заявлении.

Устное обращение:

#### **3.5. Рассмотрение представленных документов.**

3.5.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в Администрацию. При обращении заявитель предъявляет лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы согласно пункта 2.6.1 настоящего административного регламента

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, указанное лицо уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

#### **3.6. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора.**

Данная административная процедура выполняется в порядке предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

#### **3.7 Выдача документов или письма об отказе**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является - подписанное заявление Главой сельского поселения о выдачи дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан., сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина выдает заявителю дубликат договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан. либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет соответствующий документ заявителю по почте.

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 рабочего дня с момента подписания заявления Главой сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

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

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

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации поселения Главе Администрации поселения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

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

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

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

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

## Приложение 1

### к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда  
выдан) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать дубликат договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Новгородская область, с.Мошенское,

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие на обработку( сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата договора приватизации квартиры(дома), расположенной по адресу: Новгородская область, село Мошенское, \_\_\_\_\_

Согласие действует в течении 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О \_\_\_\_\_ принятом \_\_\_\_\_ решении \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ уведомить \_\_\_\_\_ меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ уведомления заявителя(по телефону, по почте)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги

**Блок-схема**  
**осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги**



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование  
\_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения  
ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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



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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)**

---

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

---

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

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

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

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,

принявшего решение по жалобе)

---

---

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 31.05.2011 № 128 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации  
муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с 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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда».

2. Постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения  
муниципальной услуги  
« Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда»  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

- **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее — Администрация) в лице Главы сельского поселения.

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

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской Газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3011);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (текст опубликован в «Бюллетени нормативных актов» № 1 1992 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (текст опубликован в «Российской газете» от 14 марта 2007 года № 51);

«Нормами времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности», утвержденными приказом Госстроя РФ от 15 мая 2002 года № 79 (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2002 года № 245);

Положением о приватизации муниципального жилищного фонда Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.09.2008г. № 167;

#### 1.4.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» ;

отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

### **1.5. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования и не утративших право пользования жилым помещением, которое является муниципальной или государственной собственностью;

от имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.6 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Боровичское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Новгородский филиал в части выдачи и изготовления технического и кадастрового паспортов на жилое помещение;
- Боровичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области – в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;
- судебные органы, в случае обращения граждан;
- органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;
- Администрация Мошенского сельского поселения, в части выдачи справок о прописанных в данной квартире(доме) лицах, справок о регистрации, в заключения договора социального найма на жилое помещение;

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Мошенского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в

сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Место нахождение: Администрация Мошенского сельского поселения

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

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

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

### **2.1.3.Справочные телефоны:**

Телефон (факс) приемной Главы сельского поселения: 8 (816 53) 63-015

Телефоны отдела, предоставляющего услугу:

8(816 53) 61 -395

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)

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

### **2.1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.5.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту администрации Мошенского сельского поселения;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Мошенского сельского поселения;

2.1.5.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги

(орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;  
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.5.4. Основными требованиями к информированию консультирования заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

**2.1.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.6.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). **Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.**

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его председателю комитета и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

2.1.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании **не может превышать в среднем 20 минут.** Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем **не более 20 минут.**

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить

обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.6.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию Мошенского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации Мошенского сельского поселения, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

### **2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.7.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, и др.

2.1.7.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположение Администрации Мошенского сельского поселения, структурного подразделения, предоставляющего муници-



пальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

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

2.1.7.3. В сети Интернет на официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru) размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должно превышать 30 минут.**

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должна превышать 30 минут.**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период.

- при непредставлении необходимых документов.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

---

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);
- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;
- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;
- право приватизации уже было использовано.

## **2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

### **2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

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

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

### **2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации,

размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

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

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;

- блок-схема (Приложение №3 ) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

#### 2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

#### 2.4.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

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

#### 2.4.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.4.7. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная

продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

## **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.5.1. Заявители представляют в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о приватизации жилого помещения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.5.2. К заявлению прилагаются (в трех экземплярах, один из которых оригинал):

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;
- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;
- справка о составе семьи ;
- справка о регистрации по месту жительства ;
- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;
- разрешение на включение (невключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);
- справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;
- технический паспорт на жилой дом(квартиру) и земельный участок, кадастровый паспорт здания.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.6.1. Муниципальная услуга по оформлению договоров на приватизацию муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

## **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

- прием заявления, прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов;
- оформление правоотношений с заявителем.

#### **3.2. Прием заявлений, документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение №1), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение №

3.2.9. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность право устанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

### **3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письменного извещения Администрации Мошенского сельского поселения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Администрации - исполнитель по заявлению визирует проект письменного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе сельского поселения для подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения подписывает проект письменного извещения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично письменное извещение Администрации Мошенского сельского поселения гражданам по адресу, указанному в заявлении под роспись.

3.4.7. При обращении заявителя сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

### **3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)**

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией Мошенского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Мошенского сельского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Боровичском отделе Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

### **3.6 Иные процедуры**

#### **3.6.1. Порядок архивирования документов.**

3.6.1.1. Администрация Мошенского сельского поселения хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан
- заявление (приложения №1)
- ордер, либо договор социального найма
- справку о составе семьи
- справку о регистрации по месту жительства
- справку об использовании (не использовании) права на приватизацию
- копии технического паспорта на жилой дом(квартиру), кадастрового паспорта здания

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

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

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



регламенте.

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

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

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

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

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в до судебном порядке**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ответственного лица Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в до судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом Администрации Мошенского сельского поселения.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, 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.

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

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

### **Приложение № 1 к Административному регламенту**

В Администрацию Мошенского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевою, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

№п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей ;

На приватизацию квартиры в общую равно долевою собственность согласны:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**Расписка от**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

**Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.**

- Ордер (договор соц. найма)
- Справка о составе семьи
- Справка о регистрации по месту жительства
- Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
- Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
- Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
- Копия технического паспорта на квартиру (дом)
- 8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)
- 9. Справка об использовании (не использовании) права на приватизацию

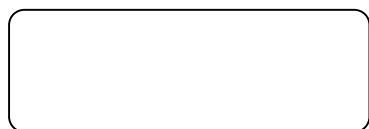
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Мошенского сельского поселения  
муниципальной услуги по оформлению договора на приватизацию  
муниципального жилищного фонда**

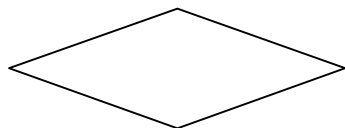
**Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

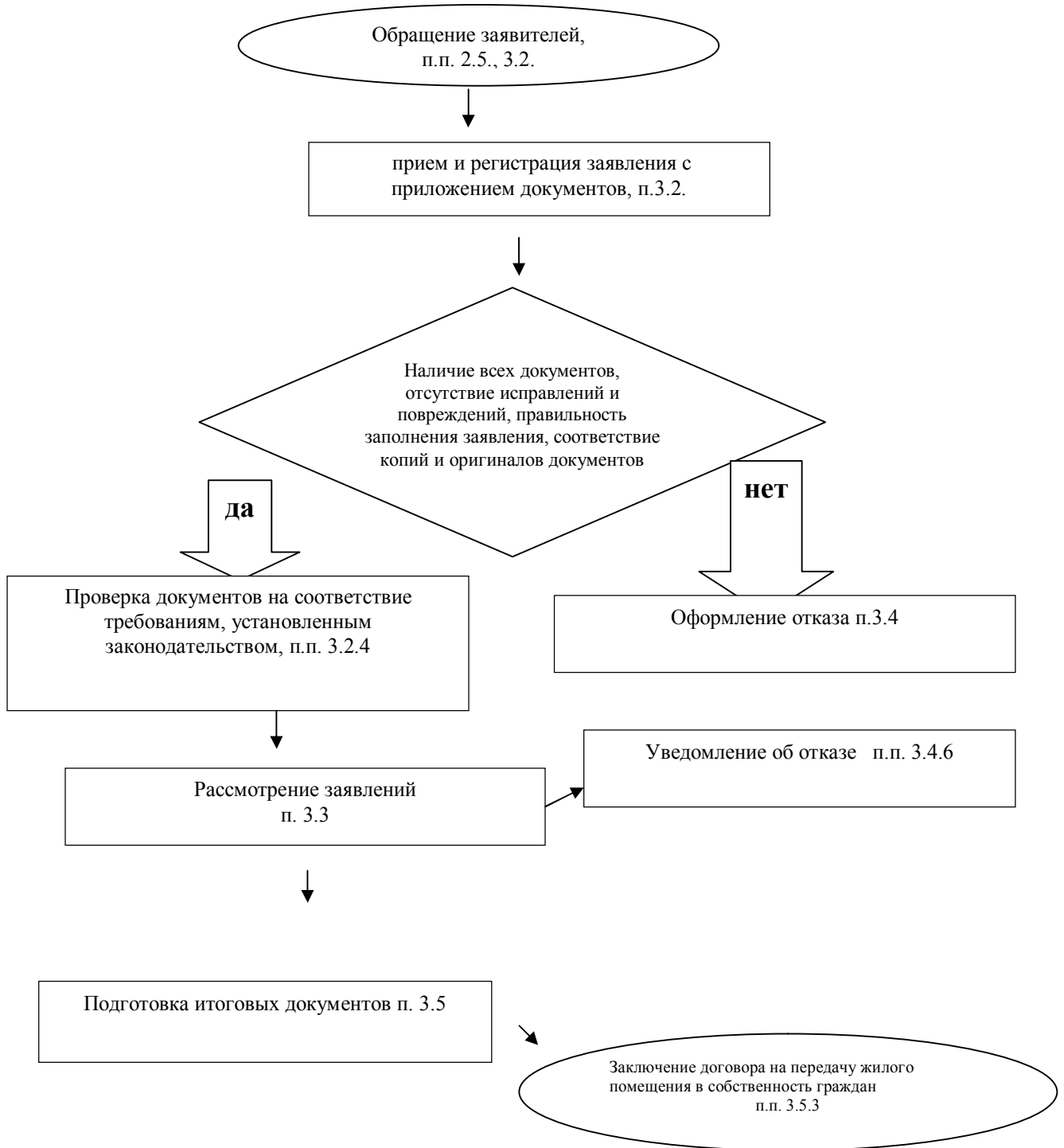


Внешний документ

---

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование

\_\_\_\_\_

структурного

ОМСУ)

(наименование

подразделения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)**

**ПО**

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
 (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена \_\_\_\_\_ по  
 адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(инициалы,

\_\_\_\_\_

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 31.05.2011 № 129 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не  
использовании) права на приватизацию жилья»**

В соответствии с 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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья».

2. Постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не  
использовании) права на приватизацию жилья»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

**2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации поселения:**  
1744450, Российская Федерация, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (собрание законодательства РФ от 05.12.1994 № 32);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов» № 1 1992 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Мошенского сельского поселения;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135;

настоящим Административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации проживающие (проживавшие) на территории Мошенского сельского поселения;

юридические лица на основании запроса;

суды и правоохранительные органы на основании запроса.

От имени заявителя может действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- Место нахождения - Администрация Мошенского сельского поселения;

- **Почтовый адрес:** 174450 Новгородская область, с.Мошенское, ул.1 Мая, дом 10.

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

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

### **2.1.3. Справочные телефоны:**

Телефон (факс) приемной Главы сельского поселения: 8 (816-53) 63-015;

### **Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):**

Телефон специалиста предоставляющего услугу:  
8 (816-53) 61-395.

### **2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).**

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

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации; через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации Мошенского сельского поселения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

при устном обращении:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства за период с 01.01.2008 (при отсутствии регистрационных штампов за указанный период в паспорте).

при письменном обращении физических лиц:

заявление;

копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, копию свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства за период с 01.01.2008 (при отсутствии регистрационных штампов за указанный период в паспорте).

В случае если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо – предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами заявление (запрос) должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

юридический адрес;

сведения о реквизитах документа удостоверяющего личность физического лица, на которое требуется получение информации;

сведения о регистрации физического лица, на которое требуется получение информации по месту жительства за период с 01.01.2008

цель получения информации.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

Копии документы предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Копии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом Администрации.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с. Мошенское, ул. 1 мая, д.10,кааб.3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении заявителя в течении одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.3.5. При письменном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в течении 10 (десяти) рабочих дней.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.
- отсутствие запрашиваемой информации в Администрации.

### **2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;
- блок-схема (Приложение №3 ) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть

оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

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

2.5.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.7. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

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

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

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

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

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

---



## **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

## **2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

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

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

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

---

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

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

## 2.9 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

## III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

При письменном обращении:

прием и регистрация поступившего заявления;

поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.

При устном обращении заявителя:  
рассмотрение представленных документов;  
поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.

Письменное обращение:

### **3.3. Прием и регистрация поступившего заявления.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего данное заявление передается для регистрируется в Журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное заявление передается Главе сельского поселения для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **3.4. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.**

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ в виде соответствующей справки, которая подписывается Главой сельского поселения, регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте либо выдается на руки в зависимости от способа получения указанного заявителем в заявлении.

Устное обращение:

### **3.5. Рассмотрение представленных документов.**

3.5.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в Администрацию. При обращении заявитель предъявляет лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы согласно пункта 2.6.1 настоящего административного регламента

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным

в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, указанное лицо уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

### **3.6. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.**

Данная административная процедура выполняется в порядке предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

### **3.7 Выдача документов или письма об отказе**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является - подписанное заявление Главой сельского поселения о выдаче справки об использовании(не использовании) права на приватизацию жилья, либо об отказе в выдаче справки.

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 рабочего дня с момента подписания заявления Главой сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

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

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

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации поселения Главе Администрации поселения;

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

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

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

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

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

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

настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

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

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

---

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**по исполнению муниципальной услуги**

**Блок-схема**  
**осуществления административных процедур по исполнению муниципальной**  
**услуги**





**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**по исполнению муниципальной услуги**

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения с 01.01.2008 на имя \_\_\_\_\_,

и членов семьи \_\_\_\_\_

Справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по  
адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 31.05.2011 № 130 с. Мошенское**

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению**

соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9 и пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 « О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение 1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности (приложение 2).

3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения « Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» от 30.09.2009 № 79 считать утратившим силу.

4. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

5. Данное постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

**Приложение 1****Стоимость услуг,  
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (рублей)
1	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	160,0
2	Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 заказ	1438,0
3	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	213,0
4	Перевозка тела(останков) умершего на кладбище	1 заказ	852,0
5	Погребение	1 заказ	1597,0
6	Всего по гарантированному перечню услуг		4260,0

**Приложение 2****Стоимость**

услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (рублей)
1	Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	160,0
2	Предоставление гроба	1 заказ	1065,0
3	Облачение тела	1 заказ	213,0
4	Перевозка тела(останков) умершего на кладбище	1 заказ	1225,0
5	Погребение	1 заказ	1597,0
6	Всего по гарантированному перечню услуг		4260,0