



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

22

мая

2012 года

№ 67

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 22 .05.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	--	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 02.04.2012 №39 "О внесении изменений в постановление от 12.10.2011 №196" стр.3
 2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 54 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд" стр. 8
 3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 55 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд" стр. 25
 4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 56 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд" стр.40
 5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 57 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» стр. 56
-

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 02.04.2012 №39 с. Мошенское**

"О внесении изменений в постановление от 12.10.2011 №196"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Мошенского сельского поселения Новгородской области от 12.10.2011г. №196 "Об утверждении целевой программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление, которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования - Мошенского сельского поселения на 2012год. " следующие изменения:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции:

"Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования – Мошенское сельское поселение на 2012год "

1.2. В преамбуле включить после слова "... долгосрочной" слово "областной..."

1.3. Пункт 1 изложить в новой редакции:

"1. Утвердить прилагаемую муниципальную долгосрочную целевую программу "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования – Мошенское сельское поселение на 2012год " (далее - Программа)."

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
"КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, УПРАВЛЕНИЕ
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2012 ГОД"**

Паспорт Программы

Наименование Программы:	муниципальная долгосрочная целевая программа "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования - Мошенского сельского поселения на 2012 год" (далее - Программа)
Правовая основа Программы:	Жилищный кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; постановление Администрации Новгородской области от 30.09.2010 N 455 "Об утверждении долгосрочной областной целевой программы "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории

Новгородской области, в 2011 - 2013 годах";

Заказчик	
Программы:	Администрации Мошенского сельского поселения
Разработчик	Администрации Мошенского сельского поселения
Программы:	
Исполнитель	
Программы:	Товарищество собственников жилья "Заря", Администрации Мошенского сельского поселения
Обоснование	стимулирование развития общественного самоуправления в
Программы:	жилищно-коммунальном хозяйстве в целях повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам, формирования конкурентной среды в сфере управления многоквартирными домами, снижения расходов на управление, содержание и ремонт многоквартирных домов
Цели	обеспечение безопасных и благоприятных условий проживания
Программы:	граждан; повышение качества реформирования жилищно-коммунального хозяйства; развитие общественного самоуправления в рамках реформы жилищно-коммунального хозяйства; создание условий для формирования конкурентной среды в сфере управления многоквартирными домами, их содержания и ремонта; обеспечение энергоэффективности многоквартирных домов
Задачи	предоставление финансовой поддержки на проведение
Программы:	капитального ремонта многоквартирных домов; формирование благоприятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья; увеличение доли многоквартирных домов на территории Мошенского сельского поселения, находящихся в управлении товариществ собственников жилья
Механизм	Программа реализуется в соответствии с мероприятиями,
реализации	представленными в приложении к настоящей Программе
Программы:	
Сроки	2012 год
реализации	
Программы:	
Объемы и	общий объем финансирования Программы на 2012 год
источники	составит 1546,9 тыс. рублей 00 коп. <*>, в том числе:
финансирования	средства областного бюджета – 1392,2 тыс. рублей;
Программы:	средства бюджета сельского поселения- 77,36 тыс. руб.;
	средства собственников помещений – 77,37 руб.;
Ожидаемые	снижение уровня общего износа жилищного фонда сельского
конечные	поселения;
результаты	
реализации	рост доли участия собственников помещений в финансировании
Программы:	капитального ремонта многоквартирных домов; повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг; сокращение расходов на потребление услуг коммунального комплекса за счет применения энергосберегающих технологий; создание благоприятных условий для осуществления собственниками помещений управления многоквартирными домами;

	создание условий для организации и деятельности товариществ собственников жилья
Система	Товарищество собственников жилья "Заря", Администрации Мошенского сельского поселения, представляют в
контроля	комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и
за реализацией	топливно-энергетическому комплексу Новгородской области
Программы:	(далее - комитет) отчет о расходовании субсидий из областного бюджета, отчет о ходе реализации мероприятий Программы ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до выполнения всех мероприятий Программы.

<*> Объем финансирования Программы корректируется на основании решения областной комиссии по отбору муниципальных образований для участия в областной целевой программе.

Описание Программы

I. Характеристика проблемы

В целях обеспечения безопасных и благоприятных условий проживания граждан, повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг гражданам, создания условий для формирования конкурентной среды в сфере управления многоквартирными домами, их содержания и ремонта необходимо стимулирование развития общественного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства путем создания товариществ собственников жилья.

В настоящее время значительная доля жилищного фонда требует капитального ремонта.

Причинами возникновения этой проблемы являются:

естественное старение домов;

недостаточность средств на капитальный ремонт и текущее содержание;

нарушение правил эксплуатации объектов;

недоступность долгосрочных инвестиционных ресурсов для организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами.

Программа предусматривает решение вопросов по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, формированию благоприятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья и увеличению доли многоквартирных домов на территории Мошенского сельского поселения, находящихся в управлении товариществ собственников жилья.

Это определяет целесообразность использования программно-целевого метода решения указанной проблемы, поскольку Программа носит комплексный характер и не может быть решена в течение одного финансового года.

Программа направлена на стимулирование инициативных собственников на управление многоквартирными домами путем создания товариществ собственников жилья.

На 1 сентября 2011 года доля многоквартирных домов, находящихся в управлении товариществ собственников жилья, составила 4,6 процента от общего количества многоквартирных домов, расположенных на территории Мошенского сельского поселения.

II. Цели и задачи Программы

Цели Программы:

обеспечение безопасных и благоприятных условий проживания граждан;

повышение качества реформирования жилищно-коммунального хозяйства;

развитие общественного самоуправления в рамках реформы жилищно-коммунального хозяйства;

создание условий для формирования конкурентной среды в сфере управления многоквартирными домами, их содержания и ремонта;

обеспечение энергоэффективности многоквартирных домов.

Для обеспечения вышеуказанных целей необходимо выполнение следующих задач:

предоставление финансовой поддержки на проведение капитального ремонта многоквартирных домов;

формирование благоприятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья;

увеличение доли многоквартирных домов на территории Мошенского сельского поселения, находящихся в управлении товариществ собственников жилья.

III. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств областного бюджета. Предполагается осуществлять софинансирование расходов бюджетов муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых участвуют в реализации Программы, в целях предоставления ими субсидий ТСЖ на основании представленной сметы расходов на капитальный ремонт МКД, утвержденной общим собранием членов ТСЖ и согласованной с Администрацией Мошенского сельского поселения.

Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, организованным собственниками помещений в многоквартирном доме, на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов утверждается постановлением Администрации Мошенского сельского поселения.

Объем средств на проведение капитального ремонта одного многоквартирного дома не должен превышать 500,00 рублей в расчете на 1 кв. м общей площади многоквартирного дома.

Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов составляет:

собственниками помещений - не менее пяти процентов от стоимости мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

Общий объем финансирования Программы на 2012 год составит 1546,9 тыс. рублей 00 коп., в том числе:

средства областного бюджета – 1392,2 тыс. рублей;

средства бюджета сельского поселения- 77,36 тыс. руб.;

средства собственников помещений – 77,37 руб.;

IV. Мероприятия Программы

Настоящая Программа предусматривает мероприятия по проведению капитального ремонта объектов жилищного фонда Мошенского сельского поселения (организация и финансирование), а также мероприятия по информационному обеспечению Программы.

Мероприятия Программы представлены в приложении к настоящей Программе.

V. Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы определяется в соответствии с нижепредставленными критериями.

Наименование критерия	Единица измерения	Значение критерия по годам				
		2012				
Количество многоквартирных домов, в которых выполнен капитальный ремонт в результате реализации мероприятий Программы	ед.	1				
Доля многоквартирных домов, находящихся в управлении товариществ собственников жилья, от общего количества многоквартирных домов на территории Великого Новгорода	%	4,6				

VI. Механизм управления реализацией Программы

Для обеспечения мониторинга хода реализации Программы Администрация Мошенского сельского поселения, товарищество собственников жилья "Заря":

ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области (далее - комитет) ежеквартальный отчет о ходе реализации Программы;

ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, направляет в комитет годовой отчет о ходе реализации Программы и информацию о результатах оценки эффективности реализации целевой Программы.

Оперативный контроль за ходом реализации мероприятий Программы и систематизацию информации о ходе реализации мероприятий Программы обеспечивает комитет.

Контроль за целевым использованием субсидий, выделяемых на реализацию мероприятий Программы, осуществляется уполномоченными органами в установленном порядке.

Приложение
к муниципальной долгосрочной целевой программе
"Капитальный ремонт многоквартирных домов,
управление которыми осуществляют товарищества
собственников жилья, расположенных на территории
муниципального образования - Мошенского
сельского поселения на 2012 год"

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п\п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)
					2012г.
1	2	3	4	5	6
1.	Организация отбора многоквартирных домов находящихся в управлении товариществ собственников жилья, направивших заявки на предоставление субсидий, для включения в подпрограммы к настоящей Программе, утверждаемые ежегодно	Администрация Мошенского сельского поселения	2012год	-	-
2.	Информирование населения Мошенского сельского поселения о ходе реализации Программы	Администрация Мошенского сельского поселения	2012год	-	-
3.	Предоставление субсидий на долевое финансирование капитального многоквартирных домов	Администрация Новгородской области	2012 год	-областной бюджет - средства бюджета сельского поселения - средства собственников	1392,2 77,36 77,37
4.	Отбор подрядных организаций, заключение договоров с подрядными организациями, организациями, контроль за качеством выполняемых работ по капитальному ремонту многоквартирных домов.	товарищества собственников жилья либо управляющие организации, действующие на основании договора управления с товариществом собственников жилья	2012 год	-	-
5.	Приемка в эксплуатацию	товарищества	2012	-	-

	многоквартирных домов после капитального ремонта	собственников жилья либо управляющие организации, действующие на основании договора управления с товариществом собственников жилья	год		
--	--	--	-----	--	--

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 54 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 30.12.2011 № 239, следующие изменения:

1.1. изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд" в новой прилагаемой редакции;

1.2. изложить приложение 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления разъяснений конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее-Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- любому участнику размещения заказа на основании запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе направленного в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- любому участнику размещения заказа независимо от наличия у него аккредитации на электронной площадке, на основании запроса о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме, направленного на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме.

Участником размещения заказа при предоставлении муниципальной услуги является любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение муниципального контракта (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>).

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00

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

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-891, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений:

moshpos_torgi@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления 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 органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения специалистов Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.9. 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.

1.3.10. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
перечень документов, представляемых заявителями;
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является своевременное получение участником размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- два рабочих дня со дня поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе в Администрацию Мошенского сельского поселения;

- два дня со дня поступления от оператора электронной площадки запроса о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» № 163 от 28.07.2005);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходима подача запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме (примерная форма запроса представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указывается:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

- место нахождения (место жительства) юридического или физического лица;

- излагается суть запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе;

- указать, в какой форме необходимо предоставить разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе;

- ставится подпись и дата.

Запрос может быть подан в форме электронного документа.

В запросе, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

- четко излагается суть запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе;

- указывается адрес электронной почты, если разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

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

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

- письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе не подписан (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме);

- в тексте письменного запроса или запроса, в форме электронного документа о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе отсутствуют данные или иная информация о конкурсе, аукционе в отношении которого требуются разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе;

- в письменном запросе или запросе, в форме электронного документа отсутствуют сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе.

Запрос о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе, в отношении которого не были предоставлены разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе, по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам соответствующего конкурса, аукциона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- письменный запрос или запрос, в форме электронного документа о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе получен позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе;

- запрос поступил в Администрацию Мошенского сельского поселения позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или, если начальная (максимальная) цена контракта

(цена лота) не превышает три миллиона рублей, позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления 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 здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

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, кресельными секциями для отдыха заявителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей уполномоченным лицом отдела осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

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

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

2.12.6. Рабочее место уполномоченного лица отдела оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в отдел.

2.12.7. Уполномоченное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.12.9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	Да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при

проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.14.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

прием запроса на предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме;

регистрация запроса;

принятие решения о направлении участнику размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений документации;

размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

3.1.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием запроса на предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Администрации запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе от участника размещения заказа или от оператора электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме.

Запрос для предоставления муниципальной услуги может быть представлен заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

оператору электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации готовит уведомление заявителю об отказе в приеме документов, направляет его заявителю заказным письмом. В случае если заявителем в заявлении указан способ передачи «в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя)» уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление на регистрацию запроса;

отказ в приеме запроса, который оформляется на бланке Администрации Мошенского сельского поселения за подписью Главы сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления запроса

3.3. Регистрация запроса

3.3.1. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме в день получения

запроса регистрирует его в журнале (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Результатом административной процедуры является: присвоение запросу регистрационного номера.

3.4. Принятие решения о направлении участнику размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений конкурсной документации, документации об аукционе

3.4.1. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации аукциона в электронной форме указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации готовит уведомление участнику размещения заказа об отказе в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе и фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления уведомления от отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе направляет их участнику размещения заказа способом, указанным в запросе, и фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе:

3.4.4. Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений конкурсной документации, документации об аукционе направляется участнику подавшему запрос:

заказным почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг(функций)

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

направление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе;

уведомление об отказе разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации аукциона в электронной форме.

3.5. Размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

3.5.1. В течение одного дня со дня предоставления разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе по запросу участника размещения заказа такое разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе размещается уполномоченным лицом Администрации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос и фиксирует дату размещения в журнале (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки запроса о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме уполномоченное лицо Администрации размещает разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru и фиксирует дату размещения в журнале (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме не должно изменять ее суть.

3.5.4. Результатом административной процедуры является: размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем, по исполнению настоящего Административного регламента – уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем – уполномоченным лицом Администрации осуществляется заместителем Главы сельского поселения

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Уполномоченное лицо за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка

обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения;
заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

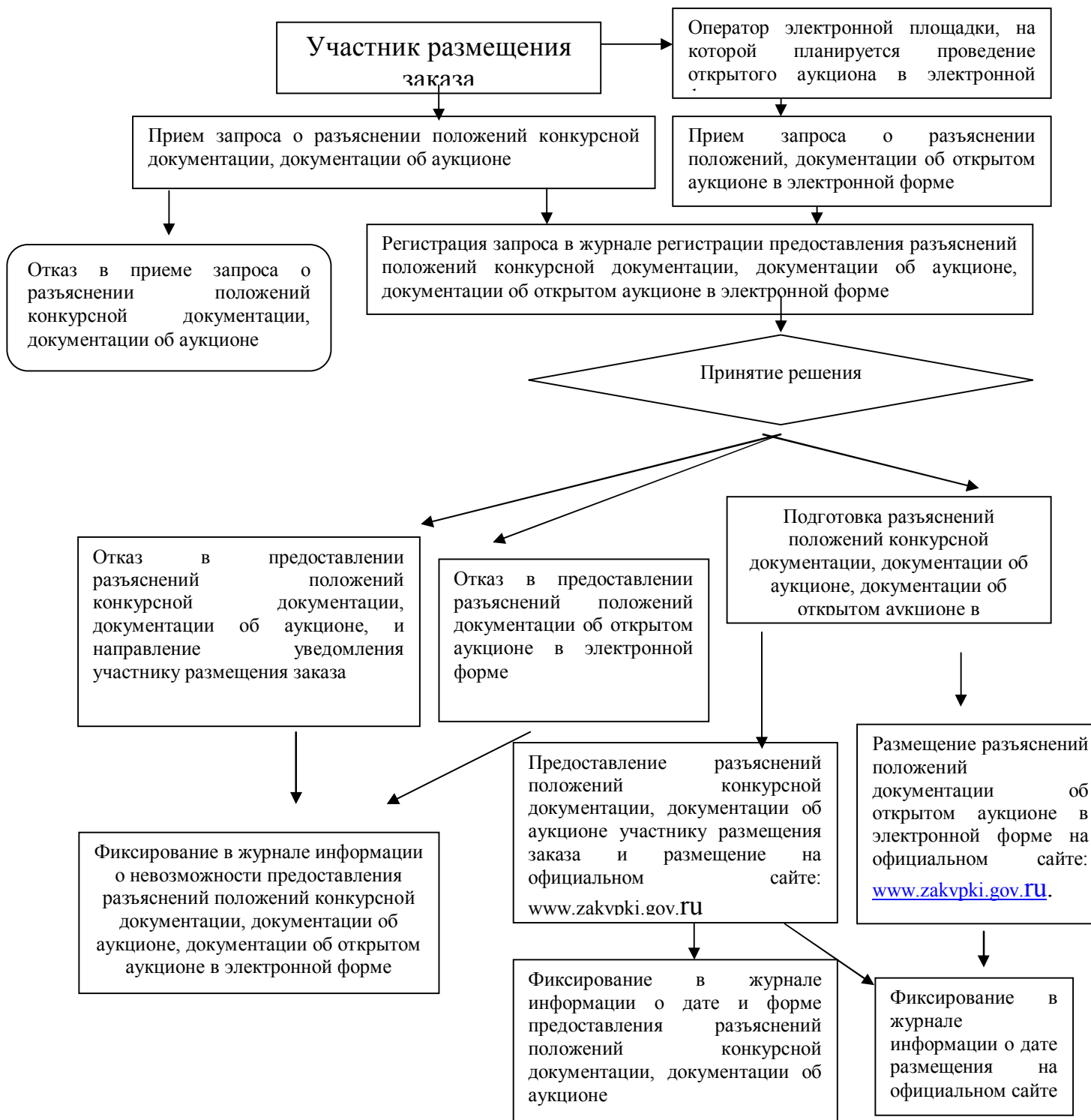
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Разъяснение положений конкурсной
документации, документации об аукционе,
документации об открытом аукционе в
электронной форме при размещении заказов на
поставки товаров, выполнение работ, оказание
услуг для муниципальных нужд»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги**



Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 55 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 30.12.2011 № 241, следующие изменения:

- 1.1. изложить административный регламент в новой прилагаемой редакции;
- 1.2. изложить приложение 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- любому участнику конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, на основании запроса о разъяснении результатов конкурса, направленного в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- любому участнику аукциона после размещения протокола аукциона, на основании запроса о разъяснении результатов аукциона, направленного в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- любому участнику размещения заказа, подавшему котировочную заявку, после размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, на основании запроса о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, направленного в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>).

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00

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

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-891, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений:

moshpos_torgi@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалиста Администрации Мошенского сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления 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 органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения специалистов Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.9. 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.

1.3.10. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Разъяснение результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является своевременное получение разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок участником конкурса, аукциона, участником размещения заказа, подавшем котировочную заявку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два рабочих дня со дня поступления запроса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок в Администрацию Мошенского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» № 163 от 28.07.2005);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходима подача запроса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок (примерная форма запроса представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указывается:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- излагается суть запроса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ставится подпись и дата.

Запрос может быть подан в форме электронного документа.

В запросе, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- излагается суть запроса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- указать адрес электронной почты, если разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- ставится подпись и дата.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок не подписан (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

- некорректное заполнение данных электронной формы запроса (в случае подачи запроса в электронной форме);

- в тексте письменного запроса или запроса, в форме электронного документа о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок отсутствуют данные или иная информация о конкурсе, аукционе, запросе котировок в отношении которого требуются разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- в письменном запросе или запросе в форме электронного документа отсутствуют сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Запрос о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок, в отношении которого не были предоставлены разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок, по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам по проведению соответствующего конкурса, аукциона, запроса котировок.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления 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 здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

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, кресельными секциями для отдыха заявителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей уполномоченным лицом отдела осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

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

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

2.12.6. Рабочее место уполномоченного лица отдела оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в отдел.

2.12.7. Уполномоченное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.12.9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	Да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.14.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

прием запроса, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;

регистрация запроса ;

рассмотрение запроса и направление заявителю разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

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

3.2. Прием запроса, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Администрации запроса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок от участника конкурса, аукциона, участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку.

Запрос для предоставления муниципальной услуги может быть представлен заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием запроса, проводит проверку правильности заполнения запроса, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление запроса на регистрацию;

отказ в приеме запроса, который оформляется на бланке Администрации Мошенского сельского поселения за подписью Главы сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления запроса.

3.3.Регистрация запроса

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших запросов в журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в сроки, указанные в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:
присвоение запросу регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение запроса и направление заявителю разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок

3.3.1. Уполномоченное лицо Администрации готовит разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок, направляет их заявителю способом, указанным в запросе, фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Результатом административной процедуры является:
своевременное направление разъяснений результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок участникам конкурса, аукциона, участником размещения заказа, подавшем котировочную заявку.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем – уполномоченным лицом Администрации осуществляется заместителем Главы Мошенского сельского поселения.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по

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

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Уполномоченное лицо за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала

государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения; заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному

лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

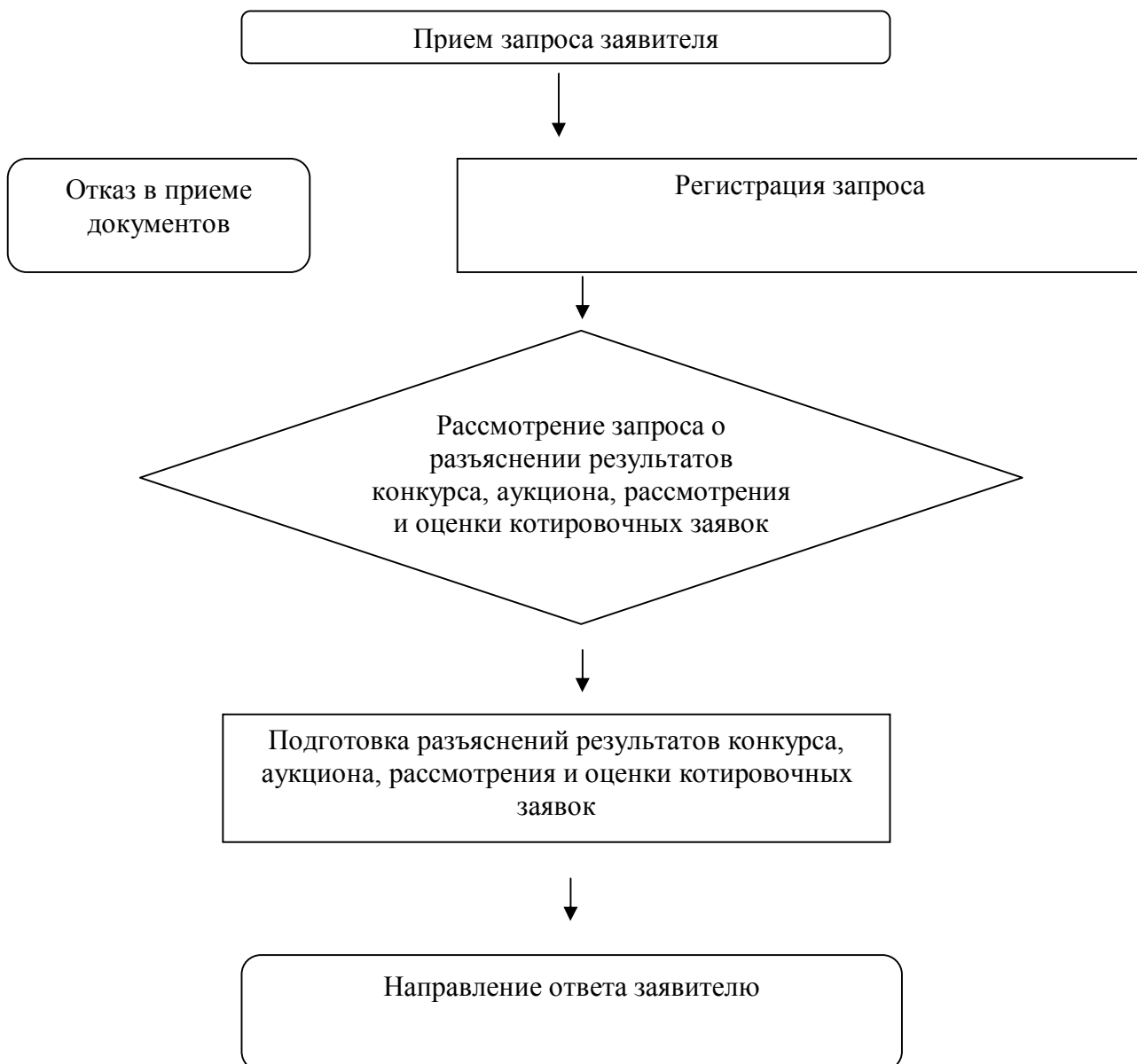
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Разъяснение результатов конкурса, аукциона,
рассмотрения и оценки котировочных заявок
при размещении заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг для
муниципальных нужд»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги**



Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 56 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 30.12.2011 № 240, следующие изменения:

1.1. изложить административный регламент в новой прилагаемой редакции;

1.2. изложить приложение 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо:

юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе или их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>).

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00

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

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-891, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений:

moshpos_torgi@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления 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 органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения специалистов Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.9. 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.

1.3.10. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
перечень документов, представляемых заявителями;
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Мошенского сельского поселения».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю конкурсной документации, документации об аукционе;

предоставление заявителю изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Муниципальная услуга в отношении соответствующего конкурса, аукциона предоставляется, начиная со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru, извещения о проведении конкурса, аукциона на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, до даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанных в извещении о проведении конкурса, аукциона.

2.4.3. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона не допускается.

2.4.4. В случае принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе такие изменения в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация, документация об аукционе.

2.4.5. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе такие

изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Парламентская газета», №138, 09.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление, поданное в письменной форме, в том числе в форме электронного документа (примерная форма представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении, поданном в письменной форме указывается:

наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц указывать без сокращения;

указать, в какой форме необходимо предоставить конкурсную документацию, документацию об аукционе;

ставится подпись и дата;

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

представлена копия или факсовая копия заявления;

в тексте заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, не указан предмет конкурса, аукциона в отношении которого требуется предоставление конкурсной документации, документации об аукционе;

в тексте заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, отсутствуют сведения о почтовом адресе и адресе электронной почты, на которые необходимо направить конкурсную документацию, документацию об аукционе;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

Администрация об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

является наличие факта поступления заявления после окончания сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

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 здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

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, кресельными секциями для отдыха заявителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей уполномоченным лицом Администрации осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

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

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

2.12.6. Рабочее место уполномоченного лица Администрации оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в отдел.

2.12.7. Уполномоченное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.12.9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и

муниципальных услуг производится посредством электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.14.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

прием заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе и проверка правильности заполнения, полноты и достоверности сведений о заявителе;

регистрация заявления;

принятие решения о направлении заявителю конкурсной документации, документации об аукционе (изменений в конкурсную документацию, в документацию об аукционе в случае внесения изменений), либо об отказе о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе и проверка правильности заполнения, полноты и достоверности сведений о заявителе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мошенского сельского поселения заявления от заявителя.

Заявление может быть представлено заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления представленного заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3.В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления на регистрацию;

отказ в приеме документов и направление заявителю уведомления об отказе принятия заявления.

3.3.Регистрация заявления

3.3.1.Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в сроки, указанные в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера.

3.4. Принятие решения о направлении заявителю конкурсной документации, документации об аукционе, либо об отказе, о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации делает соответствующую запись в журнале, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, направляет ее заявителю способом, указанным в заявлении, и фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления (выдачи) конкурсной документации, документации об аукционе.

3.4.4. Конкурсная документация, документация об аукционе, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

предоставление заявителю конкурсной документации, документации об аукционе;

уведомление заявителю об отказе в предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе.

3.5. Последовательность действий уполномоченного лица отдела при направлении заявителю изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в случае внесения в нее изменений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

3.5.2. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений, направляет изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация, документация об аукционе в порядке, определенном пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента и фиксирует в журнале (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) информацию о дате и способе предоставления изменений.

3.5.3. Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем – уполномоченным лицом Администрации, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем – уполномоченным лицом Администрации осуществляется заместителем Главы администрации Мошенского сельского поселения.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Уполномоченное лицо за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения; заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

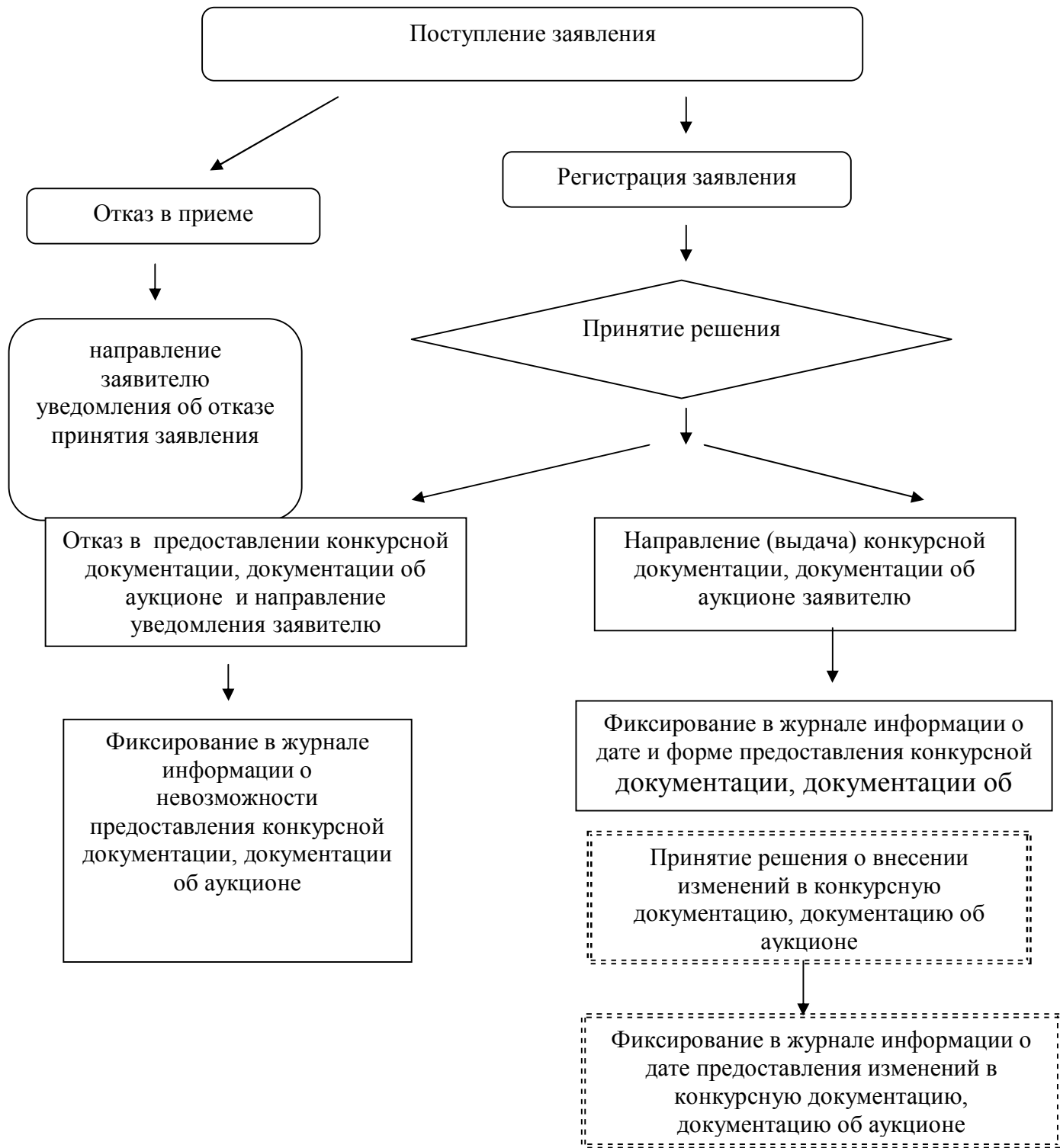
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление конкурсной документации,
документации об аукционе при размещении заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание
услуг для муниципальных нужд"

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 57 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)», утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 64 (в ред. от 30.06.2011г. №142, от 08.12.2011г. №225) изложив его текст в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

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

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

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

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

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

- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshensk.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>);

через муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

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

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-204, 8(81653)61-395

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

1.3.5. Местонахождение Многофункционального центра: ул. 1 Мая, д.15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факс, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-328.

Адрес электронной почты для направления обращений:
irina260978@yandex.ru.

График работы Многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00. Выходной день- воскресенье.

1.3.6. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения, специалисты Многофункционального центра (далее - уполномоченные лица) обязаны:

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления 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 органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения или Многофункционального центра.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача документов (выписки из домового книги, справки и иные документы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом Депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

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

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для передаче запроса, для получения консультации при получении результата, не должно превышать 40 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

а) для физического лица:

1) заявление о выдаче документов (выписки из домовой книги (приложение №6 к Административном регламенту), справок и иных документов) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается;

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть заявления,

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

б) для юридического лица:

1) заявление о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указывается:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

Заявление может быть подано в форме электронного документа. **Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. 2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении фамилии (полного наименования для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

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

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- отсутствие запрашиваемой информации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.6.3., 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.5., 3.4.1., 3.4.4. настоящего административного регламента могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) на основании подписанных соглашений между Администрацией сельского поселения и Многофункциональным центром.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте

Администрации Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее- Портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.4. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.14.5. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача выписки из домовой книги ([приложение №6](#) к Административному регламенту), справок и иных документов, или отказ в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги в Администрации отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра, последовательность административных действий (процедур) осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в [Приложении № 1а](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения или Многофункциональный центр запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения запроса (заявления) и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является: направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию; **отказ в приеме документов, который оформляется на бланке отдела (Многофункционального центра) за подписью заведующего отделом (директора Многофункционального центра) и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления**

3.3. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших **запроса (заявления)** и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме **запроса (заявления)** к рассмотрению ([приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном

обращении заявителя) и передача заявления Главе, наложение визы Главой, направление запроса (заявления) на исполнение.

3.4. Принятие решения о выдаче документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов либо об отказе в выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов).

3.4.1. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

3.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.4.3. Днем принятия решения считается день подписания постановления Администрации сельского поселения Главой сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. О принятом решении Администрация сельского поселения уведомляет заявителя в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, и вручает (направляет) заявителю:

уведомление о предоставлении заявителю подписанную Главой сельского поселения выписку из домовой книги, справку и иные документы;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего Административного регламента), уполномоченное лицо готовит письменное обоснование об отказе.

3.5.2. Уведомление вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения (Многофункциональном центре);

направляется по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу **заказным** почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченное лицо выдает и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной
3.5.3. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.6. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

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

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений, делает копию, составляет выписку.

3.6.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой сельского поселения копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги ([приложение №6](#) к Административном регламенту), карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется Заместителем Главы Администрации Мошенского сельского путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Мошенского сельского поселения: (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главе администрации;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. ([Приложение №5](#) к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по
«Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»**

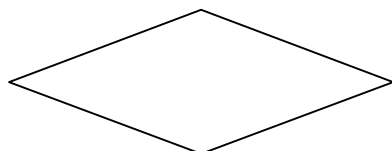
1. 1. Условные обозначения



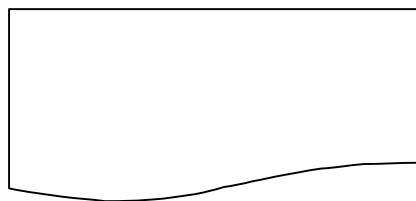
Начало или завершение административной процедуры



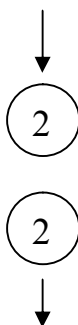
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



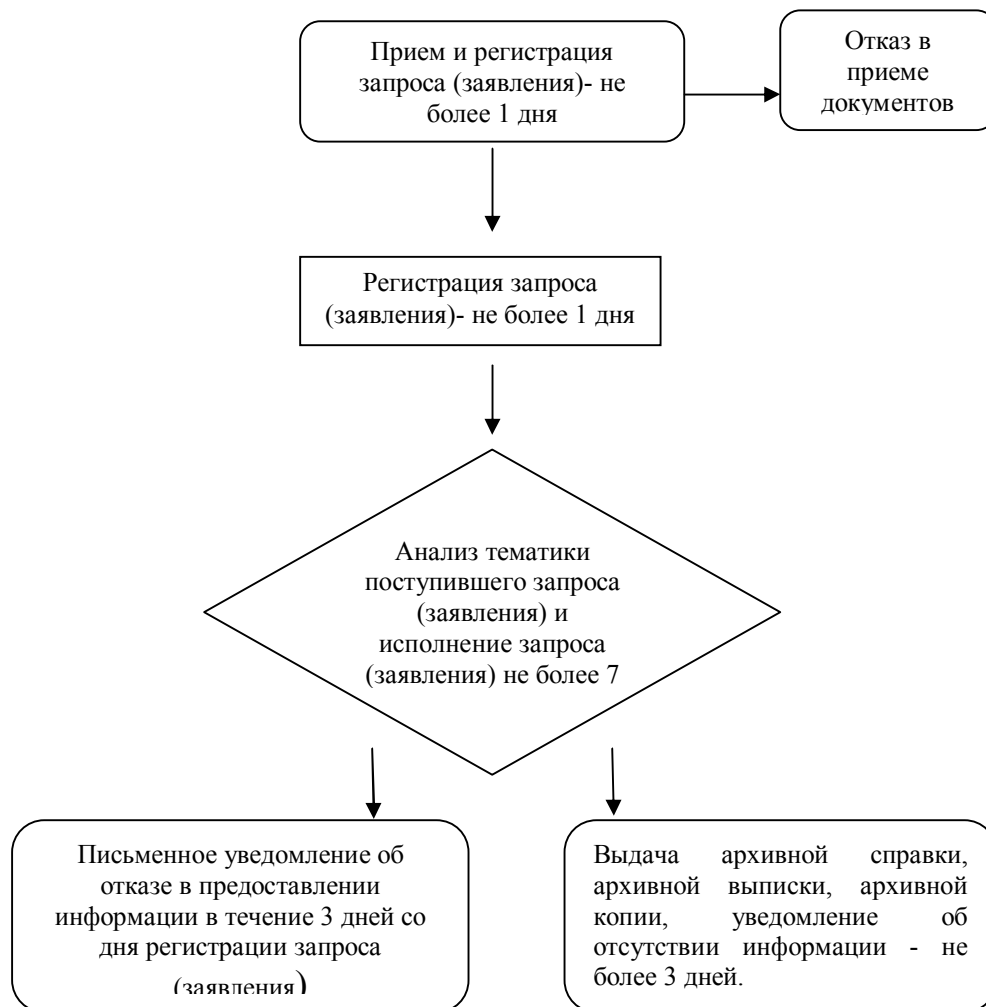
Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

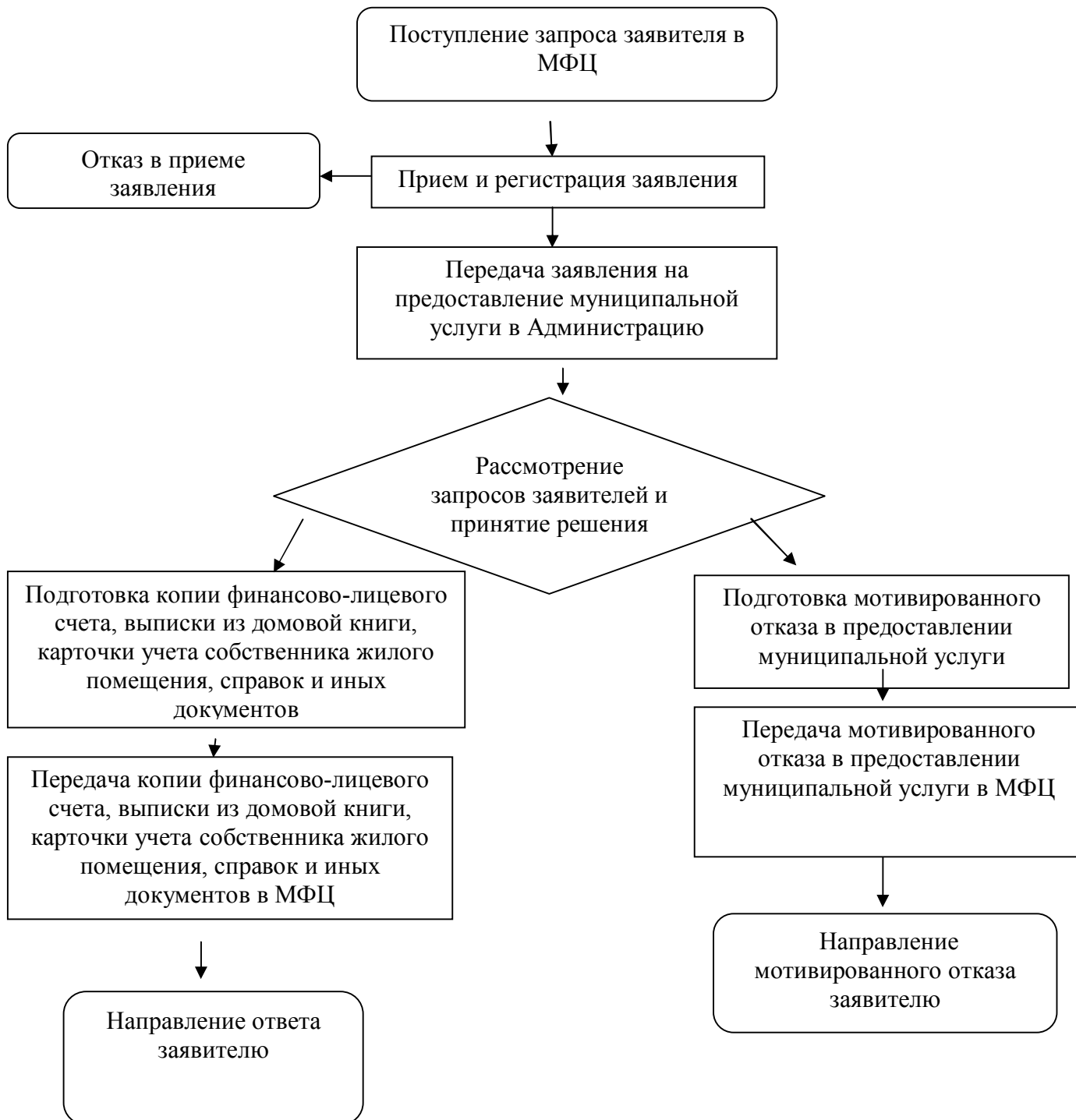
1.2.Блок-схема

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, справок и иных документов).



Приложение № 1а
к Административному регламенту
«Выдача документов (справки, выписки из домовой
книги и иных документов)»

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ



Приложение № 2

Главе сельского поселения _____

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

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Запрос (заявление)

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

В (на) _____

за _____ г.г.

Примечание: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы_____
дата

Приложение № 3

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ****ШТАМП****Администрации Мошенского
сельского поселения****Ф.И.О. заявителя****Об отказе в предоставлении
Справки, выписки из домовой книги,
справок и иных документов)****Уважаемый(ая) _____!**

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20___ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в выдаче: справки (выписки из домовой книги, справок и иных документов) по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование)

И

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование)

ПО

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Жилое помещение по ул. _____ д. _____ кв. _____
 Владелец дома _____
 Жилая площадь _____ количество комнат _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, место рождения	Дата рождения	Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязанных)	Отметка о регистрации (число, месяц, год)	Отметка о снятии с регистрационного учета (число, месяц, год)

В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

Сведения о бронировании жилой площади: _____
 (дата, номер охранного свидетельства)

Выписка действительна в течение _____ дней.

Глава сельского поселения _____

Подпись (фамилия полностью) _____

Паспортист _____

Подпись (фамилия полностью) _____

" _____ " _____ г.

