



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**22**

**мая**

2012 года

**№ 68**

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

<b>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</b>	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 15.05.2012 № 58 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных обращений граждан" стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 59 "О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования-Мошенского сельского поселения на 2012 год" стр. 22
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 60 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" стр.27
  4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 61 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" стр. 49
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 15.05.2012 № 58 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Организация записи на личный  
прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных  
обращений граждан"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация записи на личный прием к Главе муниципального района. Организация рассмотрения устных обращений граждан", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 26.12.2011 № 237 , 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  
"Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения.  
Организация рассмотрения устных обращений граждан"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных обращений граждан» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), обратившихся лично (и (или) через законных представителей) к Главе Мошенского сельского поселения (далее – заявители).

1.2.2. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

### **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.moshensk.ru](http://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>);

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги Главой сельского поселения: понедельник с 11-00 до 13-00, пятница с 09-00 до 13-00.

1.3.4. Запись на прием осуществляется с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), с 8-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) в предвыходные дни с 8-00 до 15-00.

1.3.5. 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 (816-53) 63- 015.

Адрес электронной почты для направления обращений: [www.moshpos@mail.ru](mailto:www.moshpos@mail.ru).

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, электронном адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем Администрации, официальном сайте Мошенского сельского поселения [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru) и на информационном стенде в здании Администрации.

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

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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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**

Организация записи на личный приём к Главе сельского поселения.  
Организация рассмотрения устных обращений граждан.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава сельского поселения).

2.2.2. Работники Администрации сельского поселения осуществляющие работу с обращениями заявителей в порядке исполнения поручений руководителей Администрации или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями, поступившими в ходе личного приема Главы сельского поселения, возлагается на уполномоченное лицо ответственное за ведение делопроизводства Администрации .

2.2.4. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

запись заявителя на личный прием к Главе сельского поселения, рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

уведомление заявителя о направлении его обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией (примерная форма изложена в Приложении №4 настоящего Административного регламента);

необходимые действия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, когда обращения заявителей не могут быть рассмотрены по существу (пункт 2.7.2. настоящего Административного регламента).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок рассмотрения обращений заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.4.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4.4. Письменные обращения заявителей принятые в ходе личного приема подлежат обязательной регистрации в день его поступления в соответствии с административным регламентом "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организация уведомлений граждан о результатах рассмотрения их обращений".

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

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

Конституцией Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете" 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" 08.10.2003 № 202);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и

Верховного Совета Российской Федерации 13 мая 1993 года №19 ст.685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 год, ст.117); Уставом Мошенского сельского поселения принятым решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13.12.2005 № 16;

распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения от 24.01.2011 № 10-рг "О создании экспертной комиссии и назначении ответственных за ведение делопроизводства и архивного дела Администрации Мошенского сельского поселения";

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является подача обращения в устной форме.

2.6.2. Заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и предъясняется документ, удостоверяющий его личность.

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.

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

2.7.1. Обращение, поступившее в Администрацию или руководителю Администрации в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.7.2. Заявитель вправе получать на свое обращение ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если заявитель не предъяснил документ, удостоверяющий его личность.

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,



сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении работы с заявителем по данному вопросу.

2.7.3. В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.7.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или к руководителю Администрации.

## **2.8. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении заявителя максимальный срок ожидания в очереди на прием не должен превышать 60 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для регистрации обращения является личное обращение заявителя, либо обращение по телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента. Поступившие обращения регистрируются уполномоченными лицами организационного отдела в журнале личного приема Главы муниципального района в течение 30 минут.

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

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

2.11.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

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

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Главы сельского поселения.

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

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

2.11.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского муниципального района, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение к Главе муниципального района.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

регистрация заявителя и информирование о месте и времени личного приема Главы сельского поселения;

рассмотрение устных обращений граждан Главой сельского поселения, направление обращений на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения;

подписание письменных ответов. Уведомление заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Регистрация заявителя и информирование о месте и времени личного приема Главы муниципального района**

3.2.1. Уполномоченное лицо ответственное за ведение делопроизводства, организующее личный прием, письменно фиксирует в журнале регистрации личного приема граждан Главой сельского поселения (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

3.2.2. О месте и времени приема заявителю сообщается в устной форме лично или по телефону, указанному заявителем.

3.2.3. Материалы к личному приему граждан не менее чем за 3 дня до даты его проведения представляются уполномоченным лицом Главой сельского поселения.

3.2.4. В случае отсутствия Главы сельского поселения в назначенный день приема (командировка и др.), прием переносится на другой день, о чем заявитель уведомляется уполномоченным заранее.

3.2.5. Запись на повторный прием к Главе сельского поселения осуществляется не ранее получения заявителем ответа на предыдущее обращение.

3.2.6. Конечным результатом административной процедуры является запись на прием к Главе сельского поселения и информирование заявителя о месте и времени приема у Главы сельского поселения.

### **3.3. Рассмотрение устных обращений граждан Главой сельского поселения, направление обращений на рассмотрение исполнителям**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является визит заявителя на прием к Главе сельского поселения в течение времени приема, указанного в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Глава сельского поселения вправе рассматривать обращение лично либо в порядке ведомственной подчиненности, поручать рассмотрение обращения руководителям, специалистам структурных подразделений, подведомственным организациям, их должностным лицам.

3.3.3. Глава сельского поселения по результатам изложенных в обращении фактов, ознакомления с прилагаемыми к обращению документами и материалами, принимает одно из решений:

а) дает устный ответ на обращение, с согласия заявителя, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в журнале регистрации личного приема граждан;

б) об оставлении обращения без рассмотрения при выявлении обстоятельств, указанных в подразделе 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Решение оформляется на карточке личного приема, в которой руководитель:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению обращения;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату;

г) о направлении обращения соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации. Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости руководитель принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.3.4. Уполномоченные лица Администрации Мошенского сельского поселения резолюциям направляют карточки личного приема с приложенными к ней документами и материалами ответственным исполнителям для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений руководителя.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

устный ответ заявителю с записью в журнале регистрации личного приема граждан о том, что на обращение заявителя дан устный ответ;

подготовка письменного ответа заявителю об оставлении обращения без рассмотрения;

направление карточки личного приема с приложенными к ней документами и материалами ответственным исполнителям для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений руководителя.

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**3.4. Рассмотрение обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю карточки личного приема с приложенными к ней документами и материалами, резолюцией Главы сельского поселения о рассмотрении обращения по существу.

3.4.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

Запрос документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 5 дней. Запрос подписывает заместитель Главы Администрации, курирующий работу по рассмотрению обращений граждан.

3.4.3. В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, – комиссионно.

3.4.4. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод информации. Исполнители, соисполнители не позднее 3 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственному исполнителю.

3.4.5. После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью Главы сельского поселения и направляет проект на подпись.

Ответы оформляются на официальных бланках Администрации сельского поселения в соответствии с требованиями к реквизитам письма, изложенными в Инструкции по организации делопроизводства в Администрации сельского поселения.

3.4.6. Срок подготовки письменных ответов устанавливается резолюцией руководителя на основании установленных сроков рассмотрения обращений или по решению автора резолюции и в соответствии с действующим законодательством и не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7 Документ вносится на подпись руководителю Администрации не позднее, чем за 3 рабочих дня до его направления заявителю.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является направление Главе сельского поселения на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

### **3.5. Подписание письменных ответов. Уведомление заявителей о результатах рассмотрения их обращений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись Главе сельского поселения:

согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов;

уведомлений о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

проекта письменного ответа заявителю об оставление обращения без рассмотрения.

3.5.2. Глава сельского поселения подписывает письменный ответ в срок не более 2 рабочих дней.

3.5.3. После подписания ответа карточка личного приема, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в организационный отдел.

3.5.4. Уполномоченные лица Администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляют его регистрацию в журнале регистрации исходящих документов и направляют ответ заявителю.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подписание и направление ответа заявителю.

3.5.6. Ответ вручается заявителю:

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении;

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

#### **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 ответственными исполнителями – уполномоченным лицом по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется ответственным за ведение делопроизводства Администрации Калининского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами 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.

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

---

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут 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 муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения ([www.moshpos@mail.ru](mailto:www.moshpos@mail.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 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 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 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 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 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 Администрации Мошенского сельского поселения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц отдела – заместителю Главы администрации, курирующему работу отдела; заместителя Главы администрации - Главе сельского поселения

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 №3 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  
"Организация записи на личный прием к  
Главе сельского поселения. Организация  
рассмотрения устных обращений  
граждан".

**Журнал регистрации личного приема граждан**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Фамилия ведущего прием	Результаты рассмотрения заявления

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Организация записи на личный прием к  
Главе сельского поселения. Организация  
рассмотрения  
устных обращений граждан»

**Форма жалобы на действие (бездействие)  
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа ,  
предоставляющего муниципальную услугу)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

\* Сведения о месте жительства заявителя

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемой документации  
(подпись физического лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Организация записи на личный прием к  
Главе сельского поселения. Организация  
рассмотрения  
устных обращений граждан»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

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

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:**

- \_\_\_\_\_ (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 судебном порядке  
 Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
 к административному регламенту  
 «Организация записи на личный прием к  
 Главе сельского поселения. Организация  
 рассмотрения  
 устных обращений граждан»

**Блок-схема  
 процедуры последовательности действий  
 при предоставлении муниципальной услуги  
 «Организация записи на личный прием к Главе муниципального района.  
 Организация рассмотрения устных обращений граждан»**



**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 15.05.2012 № 59 с. Мошенское**

**О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу  
"Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми  
осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на  
территории муниципального образования- Мошенского сельского поселения  
на 2012 год"**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. внести изменения в муниципальную долгосрочную целевую программу "Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории муниципального образования – Мошенское сельское поселение на 2012год", утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения Новгородской области от 12.10.2011г. №196 ( в ред. от 02.04.2012г. №39) " 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 " изложить в новой прилагаемой редакции.

2.Изложить 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", в новой прилагаемой редакции

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 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
Программы:	
Цели	обеспечение безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
Программы:	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 капитального ремонта многоквартирных домов;
Программы:	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 реализации	Программа реализуется в соответствии с мероприятиями, представленными в приложении к настоящей Программе
Программы:	
Сроки реализации	2012 год
Программы:	
Объемы и источники финансирования	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.;
Программы:	средства собственников помещений – 77,37 руб.;
Ожидаемые конечные результаты реализации	снижение уровня общего износа жилищного фонда сельского поселения;
Программы:	рост доли участия собственников помещений в финансировании 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 контроля за реализацией Программы:	Товарищество собственников жилья "Заря", Администрации Мошенского сельского поселения, представляют в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области (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 доленое 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, контроль за качеством выполняемых работ	товарищества собственников жилья либо управляющие организации, действующие на основании договора	2012 год	-	-

	по капитальному ремонту многоквартирных домов.	управления с товариществом собственников жилья			
5.	Приемка в эксплуатацию многоквартирных домов после капитального ремонта	товарищества собственников жилья либо управляющие организации, действующие на основании договора управления с товариществом собственников жилья	2012 год	-	-

### Постановление

#### Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 60 с. Мошенское

#### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 26.05.2011 № 124, изложив его 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

#### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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

последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, обратившиеся лично и (или) через законных представителей (далее – заявители) и (или) направившие письменные заявления в Администрацию Мошенского сельского поселения.

## 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](http://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>);

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

Адрес электронной почты для направления обращений:

[www.moshpos@mail.ru](mailto:www.moshpos@mail.ru)

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации 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 Администрации 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 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.

1.3.11. 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 услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **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**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при получении заявителем:

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

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

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной

услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 («Российская газета» от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

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

- Федеральным законом от 26 июля 2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Российская газета» от 27.07.2006);

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

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», зарегистрировано в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16 января 2008 года № 135;

- Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управления муниципального имущества Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 28.01.2011г. №366;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица

1) заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду (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.**

б) для юридического лица:

1) заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду (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.**

наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

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

**2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:**



заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложении № 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.

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

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.

## **2.7. 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**

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

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему

выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

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

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

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

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

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

## **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 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;
- стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей;
- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей Главой поселения и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах Главы поселения и уполномоченных лиц Администрации поселения. 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. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечиваются доступом к правовым системам «Консультант», официальному сайту Ореховского 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 Администрацию и к уполномоченным лицам.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы 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
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 Администрации 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)»

2.14.3. 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.

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 выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

регистрация заявления

прием от заявителя заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду либо об отказе в представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление заявителя о принятом решении;  
представление информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

отказ в представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

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.

### **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 заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 2.14.3. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения 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 Администрации сельского поселения за подписью Главы сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших 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 заявления к рассмотрению (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Глава поселения по результатам ознакомления с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами и материалами, принимает одно из решений:

а) о направлении заявления, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченным лицам Администрации. Решение оформляется резолюцией, в которой Глава поселения

определяет исполнителей и соисполнителей, формулирует поручения по рассмотрению заявления, устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем), ставит свою подпись и дату.

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

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

3.3.4. Уполномоченные лица Администрации согласно резолюции Главы поселения принимает заявление к исполнению.

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

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

#### **3.4. Поиск необходимой информации исполнителями**

3.4.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение уполномоченным лицом, ответственным за предоставление информации, заявления о предоставлении информации.

3.4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление информации, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.4.3. Действие должно быть выполнено в течение десяти рабочих дней со дня получения уполномоченным лицом, ответственным за предоставление информации, заявления о предоставлении информации.

3.4.4. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление информации: формирует выписку (справку) из реестра;

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

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации, если выявлены причины, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление информации, передает, указанные в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, документы на подпись Главе поселения.

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

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

### **3.5. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.**

3.5.1. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. По результатам проверки уполномоченное лицо в течение 7 рабочих дней готовит выписку (справку) из реестра;

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

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 7 рабочих дней готовит сообщение об отказе в предоставлении информации, если выявлены причины, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и направляет его Главе сельского поселения на подпись

3.5.3. Днем принятия решения считается день подписания выписки из реестра либо сообщения об отказе в предоставлении информации Главой сельского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

Принятие решения о выдаче информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, предназначенного для сдачи в аренду или сообщение об отказе в выдаче

Принятие решения об отказе в выдаче информации.

### **3.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6.1. 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 выдаче информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, предназначенного для сдачи в аренду или сообщение об отказе в выдаче

Принятие решения об отказе в выдаче информации.

3.6.2. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче и выясняет, у заявителя каким образом документы будут им забраны (лично или направлением по почте).

3.6.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации

обращается представитель заявителя, уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.6.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц осуществляется Главой поселения.

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

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:



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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения 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. Руководитель, уполномоченные лица Администрации за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут 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 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 № 3](#) к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ореховского сельского поселения: ([www.moshensk.ru](http://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;

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 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 обоснованности 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 №4](#) к настоящему Административному регламенту).

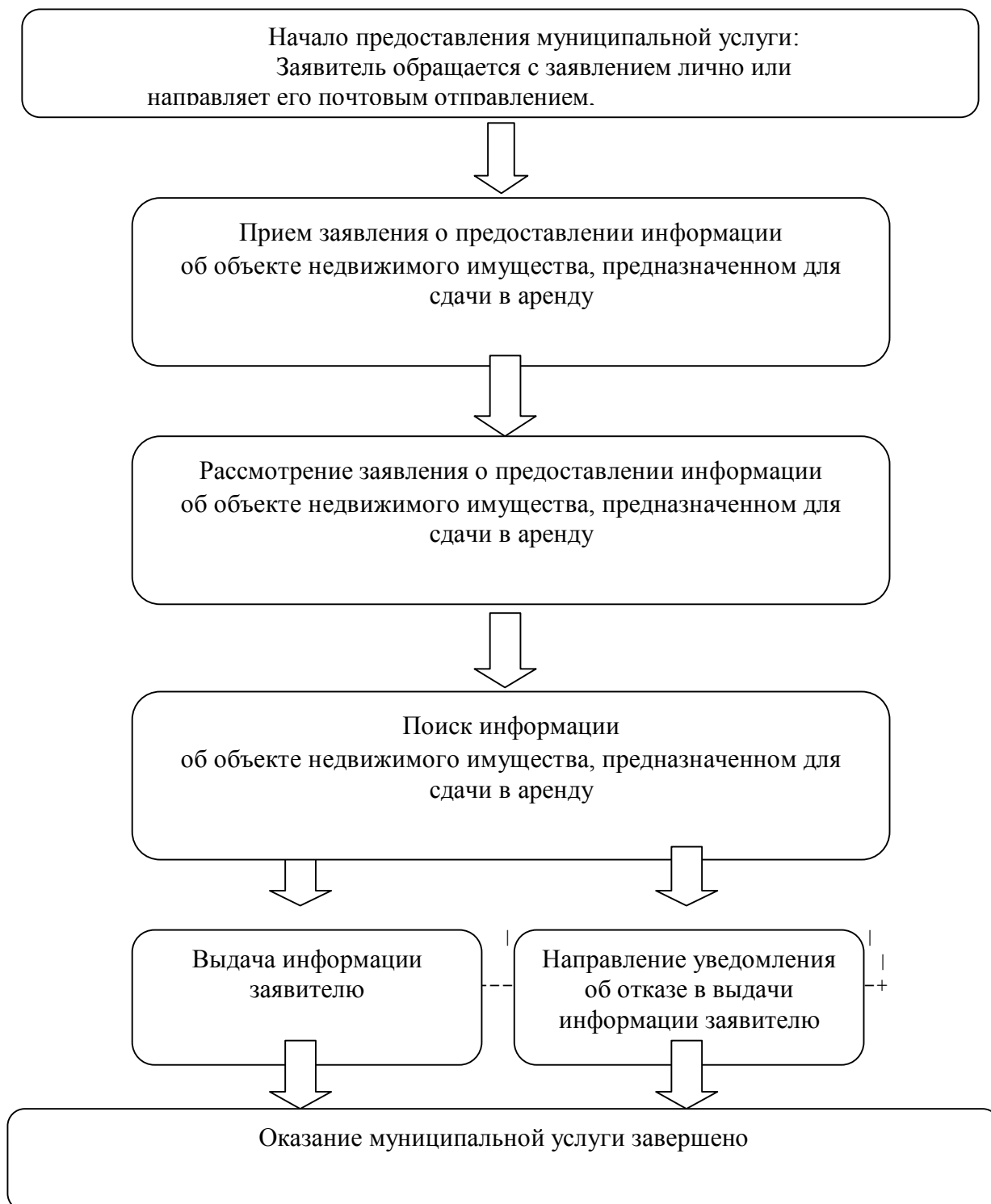
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение 2  
к Административному регламентуВ Администрацию Мошенского  
сельского поселения

Заявление

о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду  
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского  
сельского поселения

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

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус

Контактный телефон:
---------------------

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	

Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: \_\_\_\_\_ выдать на руки, \_\_\_\_\_ отправить по почте  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 3

**Форма жалобы на действие (бездействие)  
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

\* Адрес места проживания физического лица

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

## Приложение № 4

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
по жалобе на действие (бездействие)**

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

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 судебном порядке

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 15.05.2012 № 61 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению "**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 № 106, изложив его 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**

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

### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

- физические лица;  
- юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, индивидуальные предприниматели.

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

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

### **1.3. 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](http://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)61-395, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений:  
[www.moshpos@mail.ru](mailto: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](mailto: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 услуги».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – должностное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с:

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

- ОАО "Новгородская коммунальная бытовая компания" Мошенское отделение;
- ООО "Управляющая компания «Уверь+»;
  - Муниципальным учреждением "Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству";
  - Мошенским участком "ООО Боровичи-газ";
  - Мошенским РЭС производственного отделения "Боровичские электрические сети" филиала ОАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания северо-запада "Новгородэнерго";
  - Мошенским участком ОАО "Новгородская энергосбытовая компания"
- (далее – уполномоченные органы).

2.2.3. 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**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное и устное информирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления информации о жилищно-коммунальных услуг населению на сайте Администрации сельского поселения;
- отказ в предоставлении информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

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

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем заявления, не требующего исправления и доработки.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»);

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

1) заявление о **предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг** (приложение № 1 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.**

б) для юридического лица:

1) заявление о **предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг** (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.**

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.4. 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**

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

- 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;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований или предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**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 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 приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

2.13 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

#### **2.14. 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 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.

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

2.15.1. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.6.5., 2.12., 3.2.1., 3.2.3., 3.3.1., 3.3.5., 3.3.8., 3.4.1., 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3., 3.5.4. 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.

2.15.2. 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».

2.15.3. 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 электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

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

2.15.5. 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 регистрацию документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа уполномоченным лицом;
- подписание Главой ответа заявителю;
- направление или выдача ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги в Администрации отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 3](#) 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 № 3а](#) 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 заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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 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 заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших 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 заявления к рассмотрению (приложение №7 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.

### **3.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией сельского поселения (Многофункциональным центром):

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

- ОАО "Новгородская коммунальная сбытовая компания" Мошенское отделение;

- ООО "Управляющая компания «Уверь+»;

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

- Мошенским участком "ООО Боровичи-газ";

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

- Мошенским участком ОАО "Новгородская энергосбытовая компания" (далее – уполномоченные органы).

3.4.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет **запросы в** уполномоченные органы.

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес Федеральной налоговой службы России в автоматизированном режиме.

3.4.5. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5 Принятие решения о предоставлении заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1 Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- текст заявления написан разборчиво;

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

- в заявлении нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- заявление исполнено не карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- о предоставлении заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

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

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

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

### **3.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6.1. 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 заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

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

3.6.2. 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).

3.6.3. Результатом административной процедуры является:

вручение заявителю уведомления в котором отражается информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории сельского поселения;

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

4. Порядок и формы контроля по исполнению Административного регламента

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

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

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

4.2.1. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

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

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

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

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

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

**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 муниципального района 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](http://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;

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



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  
Главе Мошенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
ФИО физического лица  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Мошенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
полное название юридического лица  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать информацию: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_  
(в том числе фирменное)

Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_

Регистрационное свидетельство: \_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдано

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия,  
номер, когда выдано

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

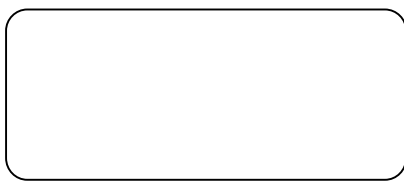
МП

фио

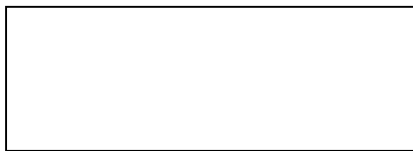
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

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

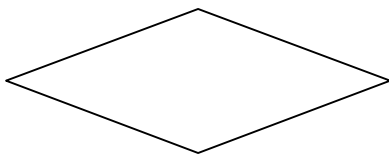
**1. 1. Условные обозначения**



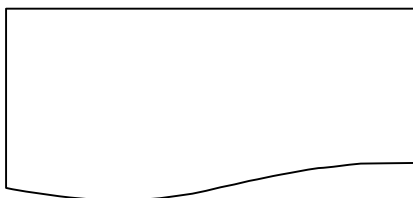
Начало или завершение предоставления муниципальной услуги



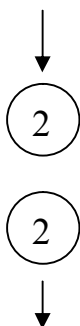
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

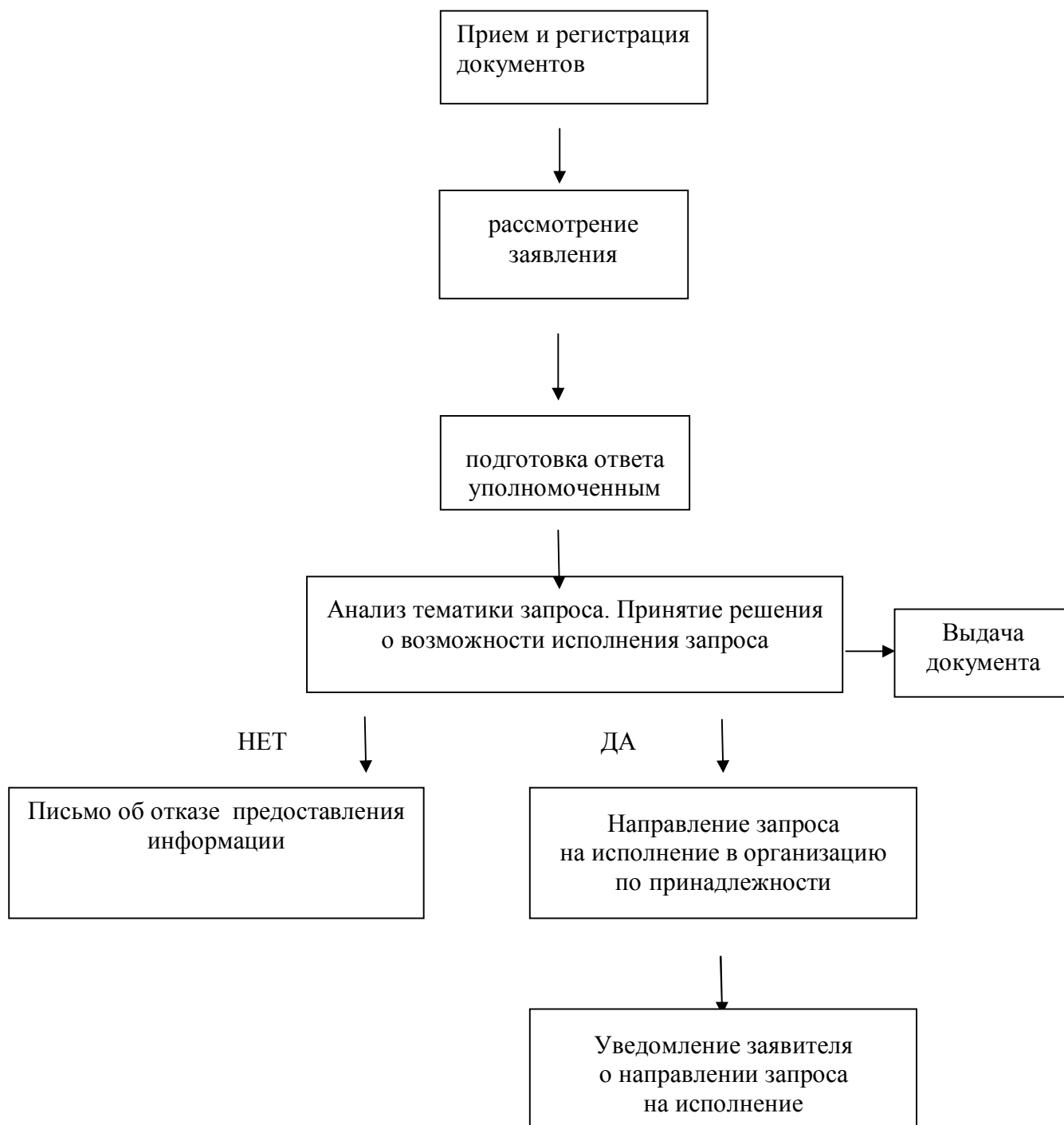


Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

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



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

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ**



Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

**ИЛИ**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрацию Мошенского  
сельского поселения

**Жалоба**

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

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

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

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

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

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

**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

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**ШТАМП**  
Администрации Мошенского  
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение №7  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского  
сельского поселения**

**Ф.И.О. заявителя**

**Ответ о предоставлении  
информации о порядке  
предоставления жилищно-  
коммунальных услуг  
населению**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Администрация Мошенского сельского поселения предоставляет следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

---

Глава сельского поселения

Ф.И.О

---



