



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**13**

**ИЮНЯ**

2012 года

**№ 71**

# **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 13.06.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 67 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов" стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 68 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского " стр. 25
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 69 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мошенского сельского поселения" стр.54
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 15.05.2012 № 67 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов".

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги**

**"Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов"**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов" (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления присвоения почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (далее- Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**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 сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

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

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

1.3.3. График работы Администрации сельского поселения 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 сельского поселения: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

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

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

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

1.3.9. 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 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

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

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Новгородской области, Новгородским филиалом ФГУП " Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" Мошенское отделение (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**

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса существующего объекта и об изменении адреса объекта недвижимости;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

### **2.4.Срок 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 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

- настоящим Административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**2.6.1.** заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для юридических лиц в заявлении указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно – правовая форма юридического лица, место его нахождения.

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.

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

4) копию доверенности (при подаче заявления представителем);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

8) копию технического паспорта объекта недвижимости.

для физических лиц:

заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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;

излагается суть заявления,  
ставит личную подпись и дату.

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

2) 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5 копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

6) копию технического паспорта объекта недвижимости.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление копии учредительных документов;

изготовление копии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

изготовление копии кадастрового паспорта земельного участка;

изготовление копии кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в 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;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;

копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

копию доверенности (при подаче заявления представителем);

кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

копию технического паспорта объекта недвижимости.

2.6.4. 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:**

- письменное заявление не подписано (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

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

- ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности) в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником объекта недвижимости;

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:

- отсутствия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отсутствия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

- отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;

- отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

изготовление копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации;

изготовлении копии свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;  
изготовление копии паспорта физического лица;  
изготовлении копии доверенности;  
изготовление копии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;  
изготовление копии кадастрового паспорта (выписка) земельного участка;  
изготовление копии кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. 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 сельского поселения при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.12.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.

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

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

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации сельского поселения в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

2.13.4. Прием заявителей уполномоченным лицом Администрации сельского поселения осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
График работы Администрации сельского поселения 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
<b>Показатели качества</b>	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

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

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов

- рассмотрение и проверка представленных документов;

- подготовка и подписание проекта постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

-выдача (направление) заявителю постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем лично в Администрацию сельского поселения, почтовым отправлением, либо в форме электронного документа в адрес Администрации сельского поселения.

Направление документов по почте.

Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления. Запись вносится в журнал входящей корреспонденции Администрации сельского поселения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дата приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера, даты поступления, перечня принятых документов.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за административную процедуру устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. 3. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия у заявителя необходимых документов, уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, ответственный за административную процедуру, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии заявления и полного пакета документов уполномоченное лицо, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов. После регистрации заявления уполномоченное лицо передает Главе сельского поселения на рассмотрение.

Главе сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Обследует территорию на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Уполномоченное лицо, ответственное за административную процедуру, готовит проект постановления Администрации сельского поселения о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

Срок исполнения действия составляет 20 дней.

### 3.1.4. Подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является решение уполномоченного лица о подготовке проекта постановления «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и подписание постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

При установлении оснований для отказа в соответствии с пунктом

2.8. настоящего Административного регламента уполномоченное лицо согласовывает с главой сельского поселения и готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава сельского поселения, рассмотрев полученные документы, подписывает постановление о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение

почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», или решение об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости за подписью Главы Мошенского сельского поселения, с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленные в процессе рассмотрения представленных документов.

### **3.1.5. Выдача заявителю постановления, либо решения об отказе**

3.1.5. Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Основанием для выдачи документов является подписанное постановление Администрации сельского поселения о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Подписанное Главой Мошенского сельского поселения решение об отказе регистрируется в журнале исходящих документов в Администрации сельского поселения с проставлением исходящего номера и даты.

Экземпляр постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» в установленном порядке направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Новгородский филиал Мошенское отделение, межрайонную ИФНС России № 1 по Новгородской области, ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Новгородской области, – в течение 5 рабочих дней.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

**V. 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 муниципального района. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения ([www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации 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 бессосновательности 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 сельского поселения – Главе Администрации 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 № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

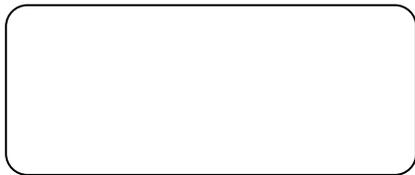
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

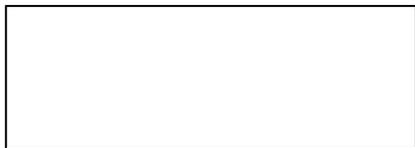
Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по  
Присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых  
адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее  
выданных почтовых адресов»**

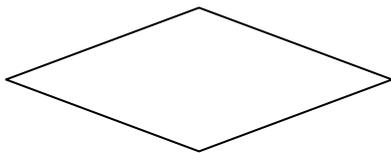
**Условные обозначения**



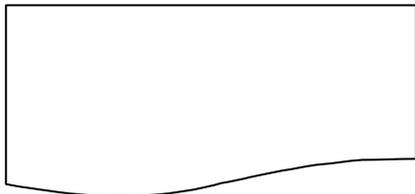
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



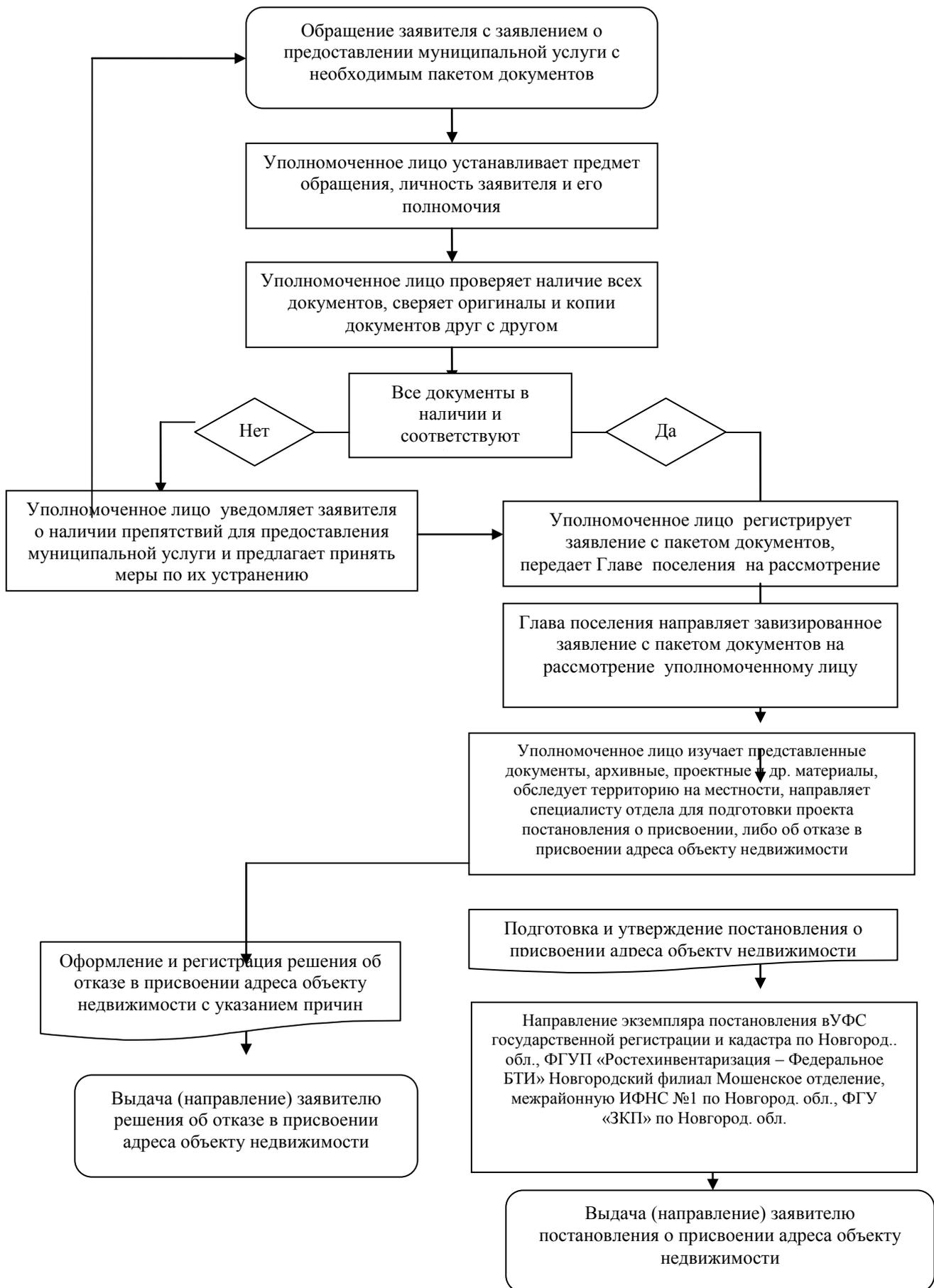
Ситуация выбора, принятие решения



Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок  
– схемы



Приложение № 2  
Административному регламенту  
**Форма заявления о присвоении адреса**

**Главе Мошенского сельского поселения**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

паспортные данные - для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц)

(регистрация по паспорту,

юридический адрес)

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить адрес

\_\_\_\_\_ (наименование объекта адресации)

\_\_\_\_\_ расположенному

В

\_\_\_\_\_ (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на \_\_\_\_\_ л.;
- 2) копия свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица на \_\_\_\_\_ л.;
- 3) копия паспорта на \_\_\_\_\_ л.;
- 4) копия доверенности на \_\_\_\_\_ л.;
- 5) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;

(наименование документа и его реквизиты)

- 6) копия кадастровый паспорт земельного участка на \_\_\_\_\_ л.;
- 7) копия кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости на \_\_\_\_\_ л.;

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации

Куда \_\_\_\_\_  
- для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»**

На Ваш запрос Администрация сельского поселения сообщает, что присвоить адрес \_\_\_\_\_, расположенному в: \_\_\_\_\_

**не представляется возможным, по причинам:**

\_\_\_\_\_

**Глава сельского поселения**

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Образец жалобы  
на действие (бездействие)  
Администрации Мошенского сельского поселения  
или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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

## 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)**Постановление****Администрации Мошенского сельского поселения****от 15.05.2012 № 68 с. Мошенское****О внесении изменений в административный регламент предоставления  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в****Администрации Мошенского****соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  
областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ " О порядке ведения органами  
местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде,  
предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в  
течение которого учитываются действия и гражданско- правовые сделки с  
жилыми помещениями"****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 62, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

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

#### **1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами отдела экономики, прогнозирования и предпринимательства Администрации муниципального района;

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. 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)63-015

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

8(81653) 61-328

Адрес электронной почты для направления обращений [irina260978@yandex](mailto:irina260978@yandex).

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 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**

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

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует: с Федеральной налоговой службой РФ (далее - уполномоченные органы), с Управлением Федеральной службы государственной Регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области Боровичский отдел, ФКУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» Новгородского филиала, отдел социальной защиты населения администрации Мошенского муниципального района, ГУ — УПФР в Боровичском районе (межрайонное) отдел по Мошенскому району.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **2.4. Срок 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:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14;

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

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

5) Областным законом Новгородской области от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости» № 84-85, 15.06.2005);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

7) настоящим Административным регламентом;

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) **заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** (приложении № 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.

2) документ, подтверждающий личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);

- документы, необходимые для признания заявителя малоимущим:

- а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма (справка о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода: о заработной плате, о пенсии, о детском пособии);

- б) правоустанавливающие документы на транспортные средства;

- в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении:

- а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя;

- б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

- в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленном областным законом период, предшествующий подаче заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

- г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода;

2) изготовление копии свидетельства о рождении детей;

3) прохождение медицинского освидетельствования, выдача медицинской справки, подтверждающей наличие хронических заболеваний.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом от имени которого подается заявление;

- документ, подтверждающий личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);

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

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

- договор социального найма, договор найма или поднайма;

- медицинскую справку, подтверждающую наличие хронических заболеваний.

Заявитель вправе представить следующие документы:

- справку о составе семьи, занимаемой площади;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4 Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6.5. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

- справку о составе семьи, занимаемой площади;

1.выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу(реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

• для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах(пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

**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 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:

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

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

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

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1) выдача справки о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода;

2) изготовление копии свидетельства о рождении детей;

3) прохождение медицинского освидетельствования, выдача медицинской справки, подтверждающей наличие хронических заболеваний.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. 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 получения результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.12. 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.

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

### 2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;
- блок-схема (Приложение 5) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

#### 2.13.7. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

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

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

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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 информации о муниципальной услуге	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.

### **2.15. 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 2.6.1 и 2.6.3 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 муниципального района 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 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 Универсальной 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.

### **III. 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;

рассмотрение заявления Главой сельского поселения;

подготовка документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;

рассмотрение документов жилищной комиссией;

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

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

#### **3.2. 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 2.6.3 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 Администрации сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления;

- даты их получения в двух экземплярах по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- передаёт Главе все документы в день их поступления.

### **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 2.12. настоящего Административного регламента и вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о приеме заявления к рассмотрению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2 дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения ( если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления Главой сельского поселения**

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

3.3.2. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи должностному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днем поступления документов.

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

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

По результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

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

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.8. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 33 рабочих дней.

### **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) с инспекцией Федеральной налоговой службы России, с управлением Федеральной службой государственной

Регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, ФКУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» Новгородского филиала, отдел социальной защиты населения администрации Мошенского муниципального района, ГУ — УПФР в Боровичском районе (межрайонное) отдел по Мошенскому району.

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 инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении выписки о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств, уведомления о налогообложения имущества гражданина и членов его семьи в рамках межведомственного взаимодействия;

в управление Федеральной службой государственной Регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о предоставлении выписки в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

в ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» Новгородского филиала;

в отдел социальной защиты населения администрации Мошенского муниципального района;

в ГУ — УПФР в Боровичском районе (межрайонное) отдел по Мошенскому району.

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. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

### **3.5 Подготовка документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.**

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

3.5.2. Специалист администрации готовит документы для рассмотрения на

---

заседании жилищной комиссии, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

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

### **3.6. Рассмотрение заявления на заседание жилищной комиссией.**

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

3.6.2. Специалист Администрации собирает жилищную комиссию;

3.6.3. Жилищная комиссия рассматривает поступившие документы на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям. Устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов. Устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

3.6.5. Секретарь готовит протокол жилищной комиссии;

3.6.6 Комиссия подписывает протокол жилищной комиссии;

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

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

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

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

3.7.3. Подписание постановления Главой сельского поселения;

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

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

### **3.8. Выдача или направление ответа заявителю.**

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

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

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

3.9.1. 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 принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором приводится обоснование причин такого отказа ( №6 к настоящему Административному регламенту)

3.10.2. Уведомление вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрации 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).

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

вручение заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

**V. 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 №2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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, 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 муниципального района 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, 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 – заместителю Главы Администрации сельского поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения- 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 №7 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  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также постановки  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях в Администрации  
Мошенского сельского поселения  
В Администрацию Мошенского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

## **З А Я В Л Е Н И Е**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1.1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

1.2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

1.3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

1.4. по следующей категории: малоимущий, ветеран ВОВ, наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

1.5. иное

---

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

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

Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадет, обязуюсь

---

проинформировать не  
таких изменений.

позднее 30 дней со дня возникновения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления

Подписи дееспособных членов семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

### Примечание:

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 5 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений.

В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «X»

Приложение №2

К административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
Администрации Мошенского сельского  
поселения

### Расписка

**в получении документов для принятия граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях**

От заявителя

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

- 1.
- 2.

Дата получения документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

специалиста, принявшего документы, подпись

## Приложение №3

К административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
Администрации Мошенского сельского  
поселения

---

адрес заявителя

---

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление****о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации Мошенского сельского поселения от \_\_\_\_\_ (протокол №\_\_\_), Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении рассмотрено и постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_ № очереди.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

## Приложение №4

К административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
Администрации Мошенского сельского  
поселения

---

адрес заявителя

---

Ф.И.О. заявителя

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

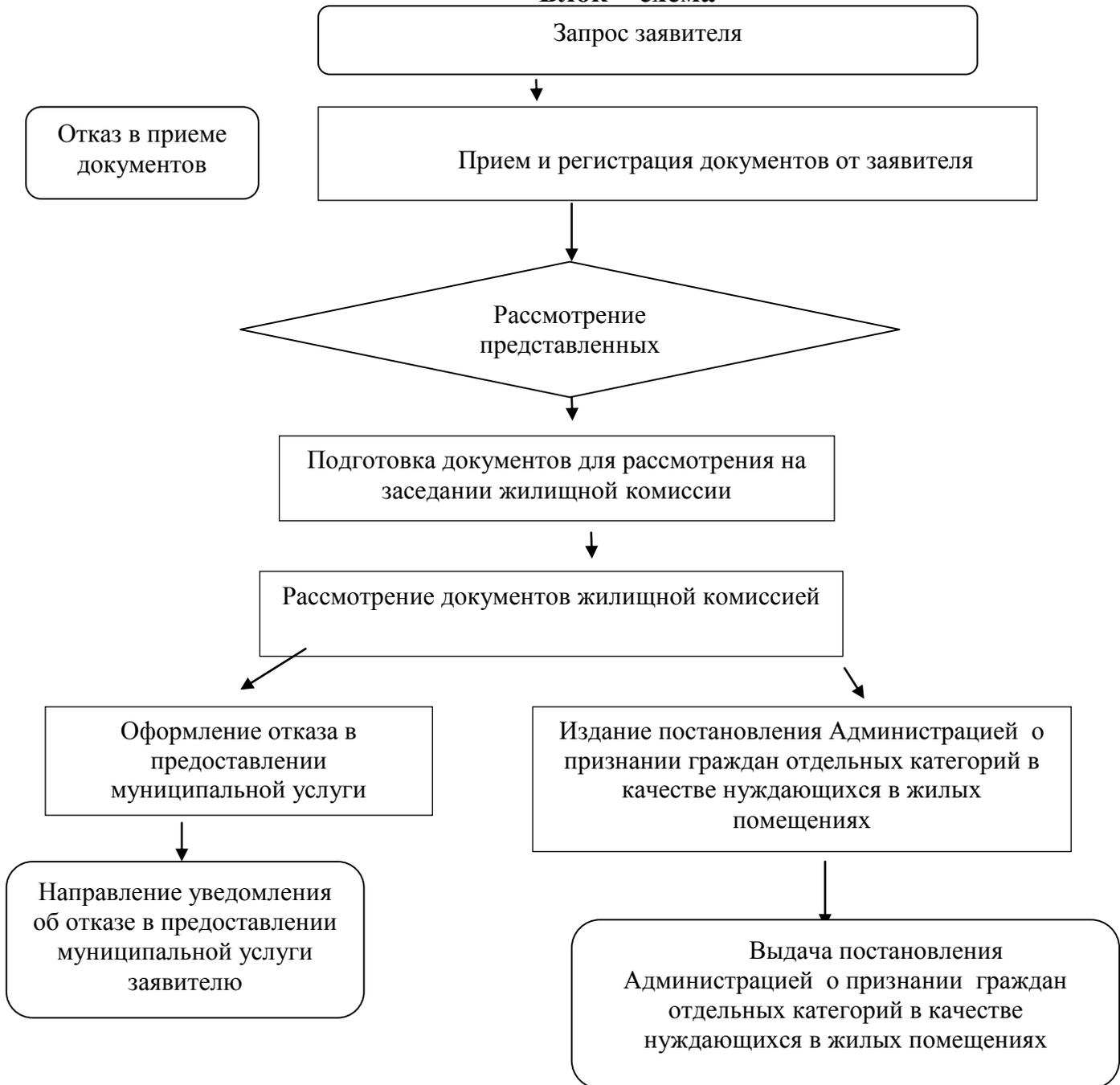
Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации Мошенского сельского поселения (протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_), на основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Блок – схема**



i. Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

ИЛИ

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

**ПО**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
- Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
- Копия настоящего решения направлена по  
адресу \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)
- \_\_\_\_\_  
(подпись)
- \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### Постановление

#### Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 69 с. Мошенское

#### Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мошенского сельского поселения

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Калининского сельского поселения, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Мошенского сельского поселения

#### **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Мошенского сельского поселения (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

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

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории Мошенского сельского поселения

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мошенского

сельского поселения Мошенского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица:

Администрация Мошенского сельского поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации сельского поселения.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

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

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

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

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

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

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

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 функции специалисты Администрации Мошенского сельского поселения, (далее - уполномоченные лица) обязаны:

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

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов Администрации сельского поселения;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

1.3.9. В областной 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 соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

1.3.10 Задачей исполнения муниципальной функции является обеспечение использования земель на территории Мошенского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми

актами Мошенского сельского поселения, а также требованиями, установленными федеральными законами, законами Новгородской области.

1.3.11. Предметом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение требований установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области в отношении земельных участков, расположенных в границах Мошенского сельского поселения.

1.3.12. Объектом муниципального земельного контроля являются земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков, находящиеся в границах поселения, независимо от форм собственности.

1.3.13. Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжением администрации Мошенского сельского поселения, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Как плановые, так и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и включает в себя рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа. При этом уполномоченный орган вправе направить в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Выездная проверка проводится по месту расположения используемых проверяемым лицом земельных участков (земельного участка) и включает в себя проверку сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, а также соответствия состояния используемых земельных участков обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения.

1.3.14. Муниципальные инспекторы при проведении проверок вправе:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Мошенского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в целях осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения в области земельных правоотношений;

5) составлять по результатам проверок акты о соблюдении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения в области земельных правоотношений (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

б) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения в области земельных правоотношений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

1.3.15. Муниципальный инспектор при проведении проверок обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов Мошенского сельского поселения, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора и муниципального контроля)» копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

---

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.3.16. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции администрации Мошенского сельского поселения в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

1.3.17. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.18. Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения;

2) предоставлять по требованию муниципального инспектора документы, информацию, относящиеся к объекту и предмету проведения проверки.

## **II. Стандарт представление муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление «муниципального земельного контроля на территории Мошенского сельского поселения» (далее - Административный регламент).

### **2.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

---

В Администрации Мошенского сельского поселения действия по исполнению муниципальной функции осуществляет специалист по вопросу земельных отношений.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- исполнительными органами власти;
- правоохранительными органами;

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав Мошенского сельского поселения Мошенского муниципального района Новгородской области.
- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.01.2012 г. №427.

### **2.3. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы, Росреестр по НО для рассмотрения и принятия административных мер.

### **2.4.Сроки исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.4.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

2.4.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

## **2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.5.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора;

2.5.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в отдел обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащих сведения о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## **2.6. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору)**

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым Главой Мошенского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

Документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

#### **3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:**

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок – схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении №10 к Административному регламенту.

##### **3.1.1. Планирование проверок.**

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся на основании разрабатываемых администрацией муниципального образования ежегодных планов.

Основанием для включения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отдельных видов предпринимательской деятельности.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе администрации Мошенского сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является, утвержденный ежегодный план проведения проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

### **3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки (Приложение №1).**

Основанием для исполнения этой процедуры является:

- 1) наступление сроков проведения плановых проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

---

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

### **3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.**

Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством её вручения непосредственно проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (Приложение 9 к административному регламенту).

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений

---

требований земельного законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При проведении такой внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный орган извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор производит запись в журнале проверок земельного законодательства (приложение № 3) юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля. При отсутствии такого журнала в акте, составляемом по результатам проверки, делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
  - 2) наименование уполномоченного органа;
  - 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
  - 4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора;
  - 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
  - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
-

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись муниципального инспектора.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

К акту проверки могут прилагаться результаты обмера площади земельного участка (приложение № 4), фотоматериалы (приложение №5), объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Мошенской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. Дата прибытия устанавливается по согласованию с Мошенским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранения нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.1.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

---

4.2. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты Администрации Мошенского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

## **V. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора (приложение № 6), в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении муниципальным инспектором служебной этики к главе администрации Мошенского сельского поселения

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

### **5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

5.2.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2.2. 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.

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

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

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

### **5.3. 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №7 к административному решению):

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №8 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

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля**  
**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о

---

факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение или приказ  
о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2  
к административному регламенту

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность  
руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического  
лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется  
при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

■ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

■ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

■ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**КНИГА**  
**Проверок соблюдения земельного законодательства**

\_\_\_\_\_  
**Начата**

\_\_\_\_\_  
**Окончена**

-

Приложение 4  
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора,

\_\_\_\_\_ производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
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 № 7  
к Административному регламенту

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

**ПО**  
**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОЛСЕЛЕНИЯ**  
**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 № 8  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского  
сельского поселения  
Ответ на жалобу**

**Ф.И.О. заявителя**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Приложение 9  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного  
контроля (надзора), муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_ осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_ Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Дата начала проведения

проверки: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения

проверки: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля  
(при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема  
Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля  
(при проведении внеплановых проверок)**

