

	<p><b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b></p>	<p>Учредитель:  Совет депутатов  Мошенского сельского  поселения</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ИЮНЯ</b></p> <p style="text-align: center;">2012 года  № 74</p>
---	-------------------------	---

***Официальный вестник  
Мошенского сельского поселения***

<p><b><i>Официальный  вестник  Мошенского  сельского  поселения</i></b></p>	<p>НАШ АДРЕС:  174450,  село Мошенское,  ул. 1 Мая, д.10</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ:  редактора – 63-015</p>	<p>Тираж 100 экз.  Подписано в  печать 13.06.2012  Бесплатно</p>	<p>Главный редактор  Глава сельского  поселения  О.Ю. Михайлов</p>
---	--	--	--	--

**Оглавление**

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 75 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» стр.3
  - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 77 "О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 №163" стр.38
  - 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 22.05.2012 № 78 "О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Газификация Мошенского сельского поселения на 2009-2013 годы" стр.55
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 15.05.2012 № 75 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный  
регламент предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16, постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 27.04.2011 №105 в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- физические лица, в том числе иностранные граждане;
- 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 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>);

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.ru](mailto:irina260978@yandex.ru).

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского 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 пункте 2.6.1. 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 Мошенского 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 Мошенского 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».

## II. Стандарт представление муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельское поселение взаимодействует с:

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

Управляющими компаниями

Комитетами и отделами Администрации муниципального района;

2.2.3. От заявителя **запрещается** требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуг, утвержденные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (Приложение 5 к административному регламенту);

2.3.2. выдача заявителю акта приемочной комиссии (Приложение 6 к административному регламенту);

2.3.3. выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 45 (сорок пять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" № 7, 21.01.2009)

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст.3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 № 1(часть 1), ст.14, "Российская газета" № 1,12.01.2005);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.16);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ" 28.07.1997, № 30, ст.3594, "Российская газета" № 145, 30.07.1997);

- Уставом Мошенского сельского поселения (решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13.12.2005 № 16);

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо предоставление следующих документов:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировки по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

- место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

б) для юридического лица:

- наименование, организационно - правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.6.4. В случае направления документов в электронном виде:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, (приложение № 1 к административному регламенту) в заявлении, 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.**

- документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- в заявлении указаны вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

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

2.8.2. Принятое Администрации предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и не позднее чем, через три рабочих дня с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;  
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;  
стульями для отдыха заявителей,  
столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом 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.

2.14.2. 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».

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

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

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

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

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

2.14.5. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### **III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.**

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

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, получение заключения комиссии;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- организация и проведение приемки работ;

- составление акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии;

- выдача заявителю акта приемочной комиссии

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1.2. В случае предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра, последовательность административных действий (процедур) осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 2а к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента

3.2.1.1. Направление документов по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Уполномоченное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.1. настоящего Регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, уполномоченное лицо, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Уполномоченное лицо регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, которая предъявляется заявителем в Администрации при получении разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

- передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уполномоченное лицо отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой сельского поселения.

3.2.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

3.2.8. После регистрации уполномоченное лицо направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.2.9. Глава сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет уполномоченному лицу.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя в Администрацию сельского поселения.

3.3.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- в течение 10 дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом уполномоченное лицо готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №5).

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой сельского поселения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, уполномоченное лицо должно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, уполномоченное лицо готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой сельского поселения.

- направляет комплект документов, принятых от заявителя, в комиссию при Администрации сельского поселения, которая после изучения представленных документов и проведения осмотра объекта в течение 25 дней со дня подачи заявления принимает решение о возможности (невозможности) согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, готовит заключение с указанием принятого решения. В заключении могут быть указаны дополнительные условия, требования, а также замечания по проекту переустройства и (или) перепланировки.

- готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 в течение 5 дней.

- готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок исполнения 5 дней.

- ведет учет и регистрацию указанных документов.

- выдает Заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 3 дней.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо:

1) готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин и оснований принятых решений.

2) направляет Главе сельского поселения на подпись.

3.3.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 ЖК РФ, и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### 3.3.5. Завершение процедуры переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки собственники (наниматели) помещений либо уполномоченные ими лица обращаются в Администрацию сельского поселения с заявлением о приемке помещений (приложение № 4 к административному регламенту). К заявлению прикладывается копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.3.5.2 Уполномоченное лицо в день получения заявления регистрирует его и передает Главе сельского поселения, который в тот же день налагает резолюцию с поручением уполномоченному лицу организации приемки работ.

3.3.5.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждаются актом приемочной комиссии (приложение № 6). Помещения принимаются комиссией Администрации сельского поселения.

3.3.5.4. Собственники (наниматели) помещений либо уполномоченные ими лица организуют работу приемочной комиссии, обеспечивают доставку на объект членов приемочной комиссии и возможность всестороннего обследования объекта.

3.3.5.5. В ходе работы приемочная комиссия проверяет соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности.

3.3.5.6. По результатам обследования приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- подписать акт о завершении переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

- отказать в подписании акта о завершении переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3.5.7. Уполномоченное лицо готовит акт приемочной комиссии (6 экземпляров) и принимает участие в работе приемочной комиссии.

3.3.5.8. Акт приемочной комиссии после подписания передается в Администрацию сельского поселения для подписания и регистрации.

3.3.5.9. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5.10. В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в решении, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнение иных работ, не указанных в решении, работником в день проведения приемки составляется в двух экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта

приемочной комиссии (приложение 7) с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

3.3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

### **3.4. Получение заявителем результата предоставления услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к уполномоченному лицу подписанных документов:

– решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- акта приемочной комиссии

3.4.2.. После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаётся решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю уполномоченное лицо:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Третий экземпляр хранится в делах Администрации соответствующего городского или сельского поселения (четвертый – в делах Отдела).

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.

3.4.5. Выдача результата исполнения функции осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.7. Акт приемочной комиссии является основанием для внесения сведений об объекте в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

3.5. Выдача документов или письма об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо:

1) готовит на бланке Администрации сельского поселения письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения с указанием причин и оснований принятого решения;

2) направляет уведомление об отказе на подпись Главе администрации сельского поселения

3.5.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 дней.

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

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

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

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

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

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

**V. . 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**

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 №8 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.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 Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава 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.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию муниципального района 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 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.

#### **5.5. 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 муниципального района заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

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

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №9 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 №10 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  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**В Администрацию Мошенского сельского  
поселения**

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального образования)

### **З а я в л е н и е**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники жилого помещения, находящегося в

\_\_\_\_\_ общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц  
не уполномочен в установленном порядке

\_\_\_\_\_ представлять их интересы)\*

- \*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
 жилого помещения, занимаемого на  
 основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора-аренды – нужное указать)  
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись**	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5


- **\*\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ жилое \_\_\_\_\_ помещение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; (с  
отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

**Подписи лиц, подавших заявление:\*\*\***

« ____ » _____ 200__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

- **\*\*\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).**

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Расписку получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 (подпись заявителя)

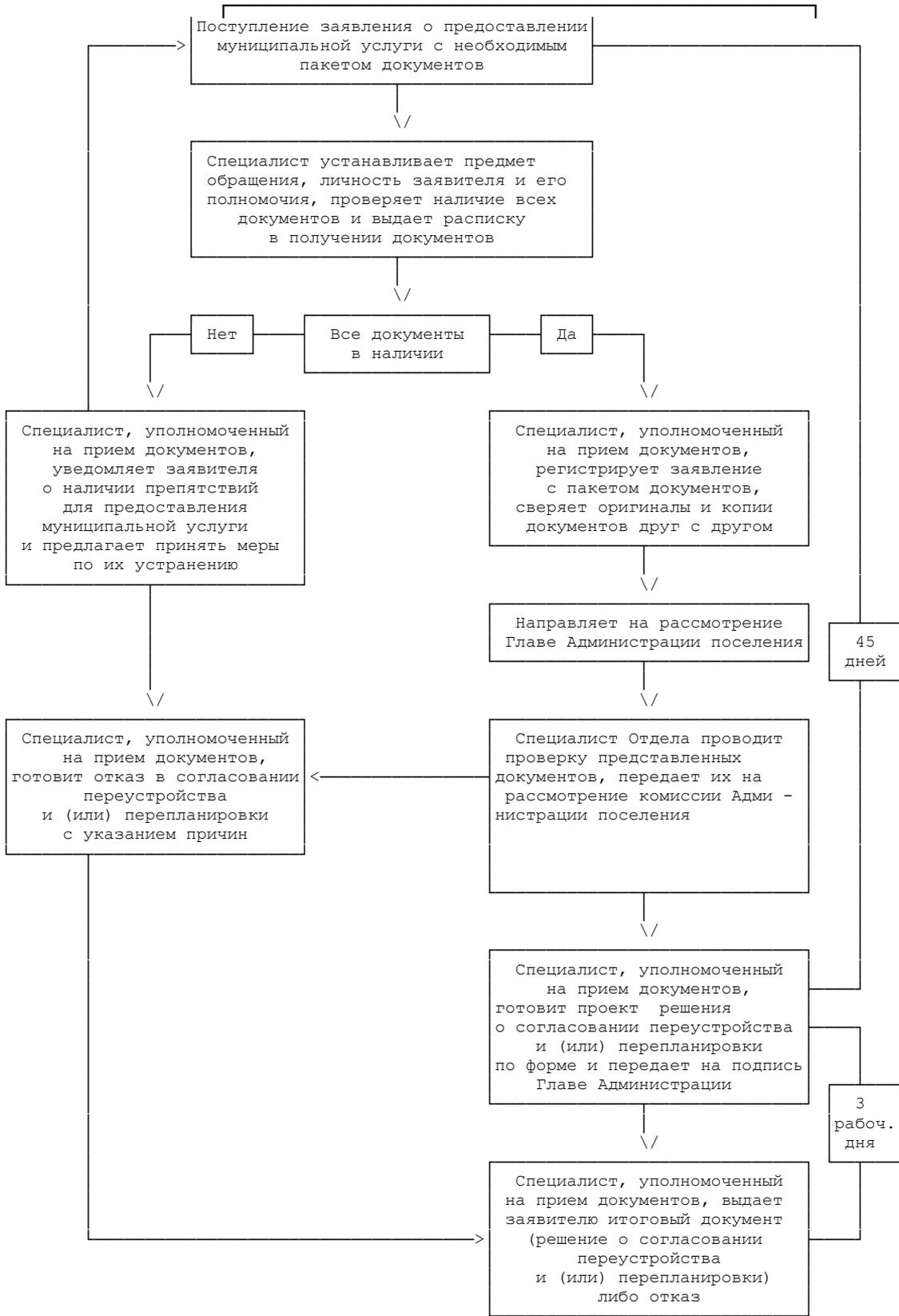
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

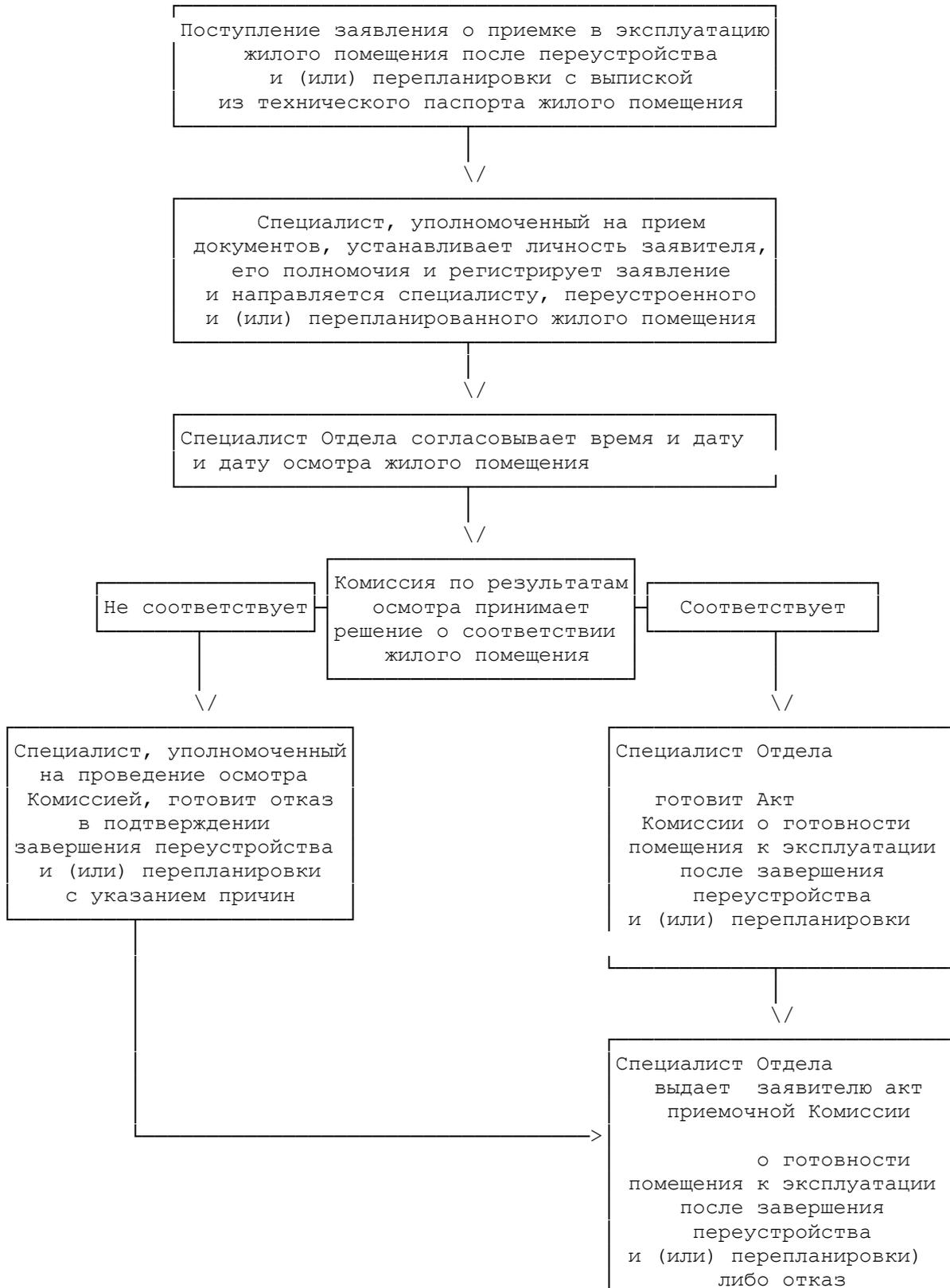
Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

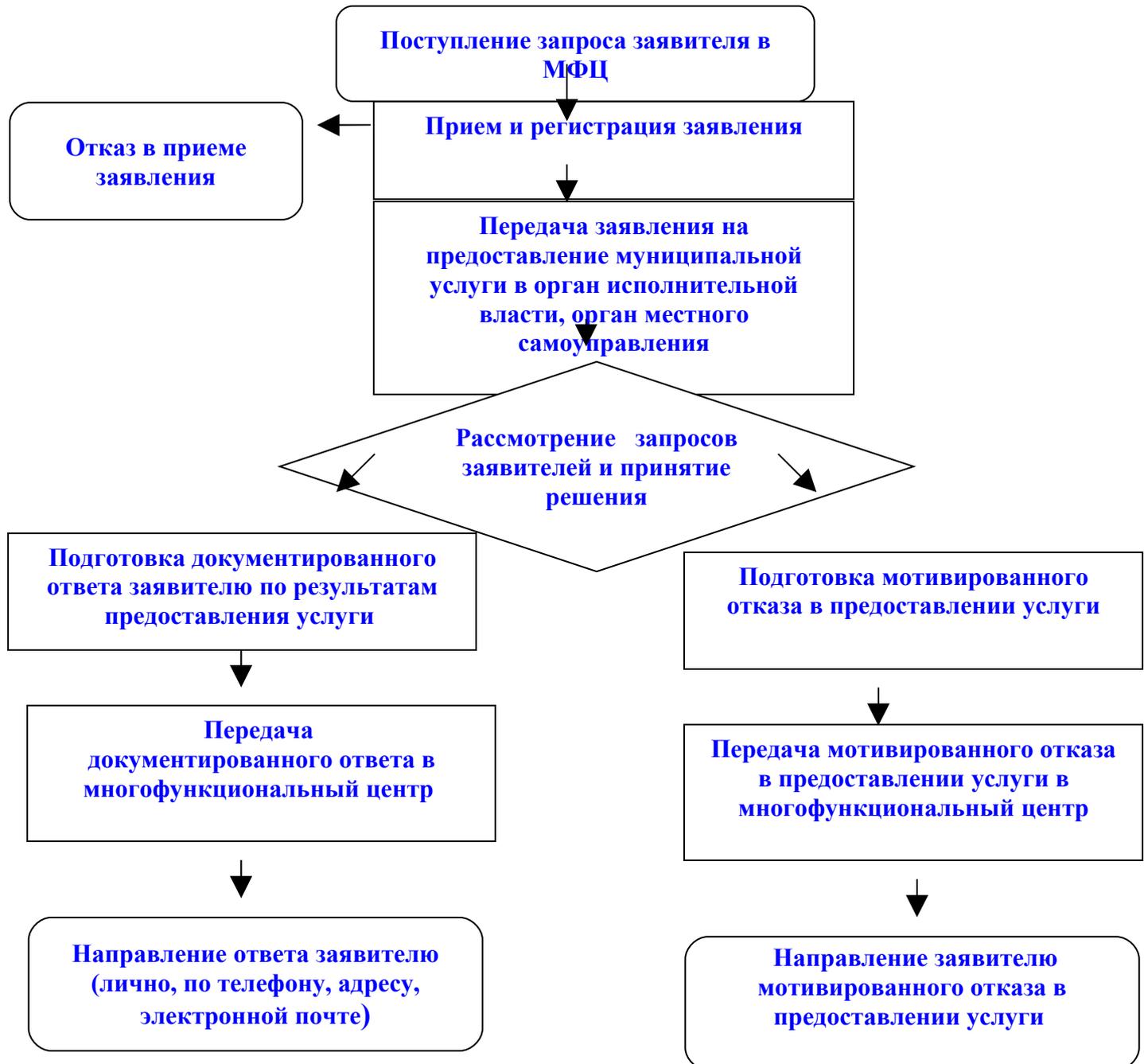
Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУРЫ)  
ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**



**Блок – схема административных процедур по предоставлению государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре**



к Административному регламенту  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки  
жилого помещения»  
*Администрации Мошенского сельского поселения*

**РАСПИСКА №**  
**в получении документов**

от кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования служб города на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права – копия (и) на \_\_\_ листе (ах), договор соцнайма или ордер (копия), заявление \_\_\_\_\_

Дата приема документов: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. должностного лица** \_\_\_\_\_ **подпись** \_\_\_\_\_  
принявшего документы

Памятка для заявителя

Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений.

Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования службами города.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству подается в Управление архитектуры и градостроительства в приемное время при наличии актов на скрытые работы, а также постановления Администрации города и согласованного проекта.

Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

1 Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией по постановлению, выданному Администрацией города.

2 Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах должна производиться в дневное время с 8-

00 до 18-00 и строго по рабочим дням. Производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, ЖСК, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

4. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

5. Запрещается использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

6. Контроль за осуществлением переустройства инженерного оборудования возлагается на балансодержателя жилищного фонда.

7. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса РФ, статьей 58 Градостроительного кодекса РФ.

Приложение 4  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

### **Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ )  
муниципального образования)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ )  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни  
один

\_\_\_\_\_ )  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
 (дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых  
помещений \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с  
соблюдением \_\_\_\_\_  
требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства  
ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,  
регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Утверждаю  
Глава Мошенского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Михайлов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. Приложение № 6

с. Мошенское «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Помещение \_\_\_\_\_

(указать: жилое/ нежилое)

Комиссия в составе:

Михайлов О.Ю.	Глава Мошенского сельского поселения, председатель комиссии
Петрова Н.А.	Заместитель <sup>М.П.</sup> Главы Мошенского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
Кузьмина С.Е.	Специалист 1 категории Мошенского сельского поселения, секретарь комиссии.
Анисимов Д.А.	Член <sup>Акт</sup> многоквартирном доме Главный специалист отдела строительства, ЖКХ транспорта и связи администрации Мошенского муниципального района (по согласованию)
Фадеева Г.В.	Начальник Мошенского производственного участка Боровичского отделения (по согласованию)

Представитель управляющей компании (по согласованию)

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

\_\_\_\_\_

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

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

(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

3.1. \_\_\_\_\_

(соответствует проекту/ не соответствует- указать)

3.2.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные комиссии работы:

---

Выполненными в соответствии/ не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

**Приложения к Акту:**

1. Исполнительные чертежи:

---

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы

---

(указать)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение 7  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В ОФОРМЛЕНИИ АКТА  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

в составе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТКАЗЫВАЕТ в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение работ, произведенных в помещении, расположенном по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

в связи с: \_\_\_\_\_

(невыполнение переустройства, и (или) перепланировки с учетом

\_\_\_\_\_

проекта переустройства и (или) перепланировки,

\_\_\_\_\_

и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе; выполнение переустройства

\_\_\_\_\_

и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки,

\_\_\_\_\_

и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, печать организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений и  
выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»

**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 (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 № 9  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений и  
выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»

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

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**

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 № 10  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

#### ШТАМП

Администрации Мошенского  
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

┌  
Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что \_\_\_\_\_  
Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ Ф.И.О

#### Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения  
от 22.05.2012 № 77 с. Мошенское

О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского  
сельского поселения от 20.12.2010 №163

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг"

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 № 163 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг":

1.1. Изложить пункт 1 в редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг."

1.2. Изложить пункт 2 в редакции:

"2. Специалистам Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы:

2.1. Привести до 01.07.2012 в соответствие с требованиями настоящего постановления административные регламенты исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, принятые до вступления его в силу.

2.2. Обеспечить размещение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, а также сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах

в областной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области".

1.3. Исключить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

1.4. Дополнить Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в прилагаемых редакциях.

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

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

### **Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению специалистам Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы (далее - исполнители) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт органа местного самоуправления района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления района по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Исполнители не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. При разработке административных регламентов исполнители предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функций, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур и административных действий;

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, областным нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам;

1.4.3. Сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Исполнитель, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

1.4.4. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.4.5. Осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

1.6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Администрации муниципального района об утверждении регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат исполнения муниципальной функции. В случае, если исполнители находятся в разной подведомственной принадлежности либо их деятельность координируется различными заместителями Главы администрации муниципального района, проект постановления

Администрации муниципального района об утверждении регламента должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

1.7. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет.

1.8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, изменения структуры Администрации сельского поселения, функций ее структурных подразделений, изменения иных исполнителей муниципальной функции, также по предложениям органов местного самоуправления (иных исполнителей), основанным на результатах анализа практики применения регламентов.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.10. Постановление Администрации сельского поселения об утверждении административного регламента в обязательном порядке направляется в организационный отдел Администрации муниципального района для внесения соответствующих дополнений (изменений) в Реестр муниципальных услуг Мошенского сельского поселения.

## **2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций**

2.1. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

2.2.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Наименование муниципальной функции;

2.3.2. Наименование отраслевого органа, структурного подразделения Администрации муниципального района непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти

области, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2.3.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.3.4. Предмет муниципального контроля (надзора);

2.3.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

2.3.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

2.3.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;

2.4.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю (надзору). Раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации;

2.4.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

2.5.1. Информация о местах нахождения и графике работы специалистов Администрации сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2.5.2. Справочные телефоны Администрации сельского поселения – исполнителей, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.5.3. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

2.5.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.5.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет на официальных сайтах органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также 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)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указываются основания и порядок взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе срок исполнения муниципальной функции указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.10.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2.10.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

2.10.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2.10.5. Критерии принятия решений;

2.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

2.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

2.11.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

2.11.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

2.11.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

2.11.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц указывается:

2.12.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2.12.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

2.12.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.12.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

2.12.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.12.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

2.12.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### **3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций**

3.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальной функций подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Исполнитель, в ходе разработки административных регламентов, обязан разместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского сельского поселения с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы

3.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению специалистам Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы (далее - исполнители) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Требования настоящего Порядка распространяются также на административные регламенты специалистов Администрации Мошенского сельского поселения по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, подведомственного муниципального учреждения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления, муниципального учреждения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Исполнители не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

1.5. При разработке административных регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1. Упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, областным нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам;

1.5.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

1.5.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.5.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Администрации муниципального района об утверждении регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат предоставления муниципальной услуги. В случае, если исполнители находятся в разной подведомственной принадлежности либо их деятельность координируется различными заместителями Главы администрации муниципального района, проект постановления Администрации муниципального района об утверждении регламента должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

1.7. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет.

1.8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации сельского поселения, функций ее структурных подразделений, к сфере

деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, также по предложениям органов местного самоуправления (иных исполнителей), основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.9. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, представляет однократно в срок не более 30 рабочих дней заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за утверждение административного регламента предоставления муниципальных услуг, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

## **2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента;

2.3.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Думой Мошенского муниципального района;

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном подразделе также указывается (после вступления в силу требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установление запрета 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;

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

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.4.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.4.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

2.4.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.4.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.4.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

2.4.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур и административных действий:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

2.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.7.4. Критерии принятия решений;

2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся

основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2.8.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

2.8.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц указывается:

2.9.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

2.9.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.9.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

2.9.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.9.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

2.9.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### **3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуги подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исполнитель, в ходе разработки административных регламентов, обязан разместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступления заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 22.05.2012 № 78 с. Мошенское**

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Газификация Мошенского сельского поселения на 2009-2013 годы"**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

---

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу "Газификация Мошенского сельского поселения на 2009-2013 годы", утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 13.04.2009 № 25 изложив в новой прилагаемой редакции.

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

**Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов**

## МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА "Газификация Мошенского сельского поселения на 2009-2013 годы"

### Паспорт программы

<b>Наименование программы</b>	муниципальная целевая программа "Газификации Мошенского сельского поселения на 2009-2013 годы".
<b>Основание для разработки программы</b>	Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 31 марта 1999года № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", постановление Администрации области от 26.12.2008 №486 "Об утверждении областной целевой программы "Газификация Новгородской области на 2009-2013 годы.
<b>Заказчик программы</b>	Администрация Мошенского сельского поселения
<b>Разработчик программы</b>	Администрация Мошенского сельского поселения
<b>Исполнители программы</b>	Администрация Мошенского сельского поселения
<b>Обоснование программы</b>	<p>Мошенское сельское поселение не газифицировано.</p> <p>Предстоящая газификация значительно повлияет на привлечение инвесторов для развития промышленности и сельского хозяйства, улучшит социально-бытовую сферу в сельском поселении. Актуальность проведения целенаправленной политики в сфере газификации определяет необходимость её решения программным методом.</p> <p>Необходимость решения проблемы газификации программным методом обусловлена следующими обстоятельствами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплексный и системный подход к решению финансовых, организационно-методических, технических, информационных вопросов позволит повысить эффективность газификации сельского поселения;</li> <li>2. Эффективность организационных и технических мероприятий по газификации обеспечит значительный социальный и экономический эффект;</li> <li>3. Использование инструментов</li> </ol>

	государственной региональной политики, в том числе направленных на стимулирование газосбережения. Необходимость привлечения средств бюджет сельского поселения для развития газификации определяется её социальной направленностью, признанием газификации одним из приоритетных направлений.
<b>Цели программы</b>	улучшение социально - экономических условий жизни населения за счет создания условия для газификации их домовладений, газификация Мошенского сельского поселения
<b>Задачи программы</b>	повышение уровня коммунального обустройства Мошенского сельского поселения за счет созданий условий для газификации домовладений и котельных; создание газораспределительной сети Мошенского сельского поселения; формирование условий для развития экономики Мошенского сельского поселения с учетом энергетической и экологической безопасности.
<b>Механизм реализации программы</b>	Программа реализуется в соответствии с прилагаемыми мероприятиями (приложение 1 к Программе).
<b>Сроки реализации программы</b>	2009-2013 гг.
<b>Объем и источники финансирования Программы</b>	<p>общий объем финансирования Программы составляет 1251,63 тыс. руб. &lt;*&gt;, в том числе:</p> <p>2009 год – 1052,63 тыс.руб.  2012 год - 99,0 тыс. руб.;  2013 год - 100,0 тыс. руб.;</p> <p>-----</p> <p>&lt;*&gt; Объем финансирования Программы корректируется ежегодно после принятия бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.</p>
<b>Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:</b>	повышение эффективности, качества жилищно-коммунального обслуживания; комфортность и безопасность проживания; улучшение экологической ситуации в районе.
<b>Эффективность программы</b>	<p>Повышение эффективности, качества жилищно-коммунального обслуживания; комфортность и безопасность проживания; улучшение экологической ситуации в Мошенском сельском поселении.</p> <p>Эффективность реализации Программы оценивается по целевым показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прирост протяженности газораспределительной сети поселения;</li> <li>-ежегодное увеличение количества газифицированных квартир</li> </ul>

	(домовладений); -повышение уровня газификации сельского поселения.
<b>Система контроля за реализацией программы</b>	контроль за реализацией Программы осуществляет Совет депутатов Мошенского сельского поселения. Администрация Мошенского сельского поселения осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств соответствующего бюджета в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них.

## Описание Программы

### 1. Характеристика проблемы

Мошенское сельское поселение не газифицировано.

Актуальность проведения целенаправленной политики в сфере газификации определяет необходимость ее решения программным методом.

Необходимость решения проблемы газификации программным методом обусловлена следующими обстоятельствами:

1. Комплексный и системный подход к решению финансовых, организационно-методических, технических, информационных вопросов позволит повысить эффективность газификации Мошенского сельского поселения.
2. Эффективность организационных и технических мероприятий по газификации, предлагаемых к реализации, обеспечит значительный социальный и экономический эффект.
3. Необходимость привлечения средств областного бюджета для газификации Мошенского сельского поселения.

### 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящей Программы являются:

- улучшение социально-экономических условий жизни населения за счет создания условий для газификации их домовладений;
- повышение уровня коммунального обустройства Мошенского сельского поселения;
- создание газораспределительной сети поселений;
- формирование условий для развития экономики Мошенского сельского поселения с учетом энергетической и экологической безопасности.

### 3. Ресурсное обеспечение Программы

Основой ресурсного обеспечения Программы являются финансовые средства за счет субсидий выделяемых из областного бюджета Новгородской области и бюджета Мошенского муниципального района на условиях софинансирования бюджета Мошенского сельского поселения.

Размер софинансирования расходного обязательства сельского поселения от размера субсидии выделяемой из областного бюджета Новгородской области бюджету муниципального района для предоставления бюджетам сельских поселений на разработку проектно – сметной документации на строительство сетей газораспределения на территории сельских поселений составляет не менее 5 процентов.

Размер софинансирования расходного обязательства сельского поселения от размера субсидии выделяемой из областного бюджета Новгородской области

бюджету муниципального района для предоставления бюджету сельского поселения на строительство сетей газораспределения на территории сельских поселений составляет не менее 3 процентов.

Размер софинансирования расходного обязательства сельского поселения от размера субсидии выделяемой из бюджета муниципального района на выполнение мероприятий Программы составляет не менее 50 процентов.

#### 4. Оценка экологических последствий от реализации мероприятий

##### Программы

Предварительная оценка экологических последствий от реализации мероприятий Программы:

Наименование мероприятия	Экологические последствия
Строительство газовых сетей	строительство газовых сетей производится надземным и подземным способами прокладки.
Перевод жилищного фонда на природный газ	в жилищном фонде будет производиться установка индивидуального газового отопления вместо дровяных печей и угольных котлов, выбросы вредных веществ в атмосферу снизятся.
Перевод отопительных котельных на природный газ	природный газ – наиболее экологически чистый вид топлива, поэтому выбросы вредных веществ в атмосферу значительно снизятся, особенно при переводе котельных, работающих на угольном топливе.

#### 5. Механизм реализации мероприятий Программы

Мероприятия Программы будут реализованы исполнителем муниципального заказа по итогам аукционов (или конкурсов), проводимых Администрацией Мошенского сельского поселения в установленном порядке.

Приложение 1  
к муниципальной целевой программе  
"Газификация Мошенского сельского поселения на  
2009 - 2013 годы"

#### МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование Мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)					Источник финансирования (тыс.руб.)
			Всего	2009	2010	2011	2012	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Разработка проектно – сметной документации на строительство сетей газораспределения на территории Мошенского сельского поселения, а также проведение инженерно -геологических работ, создание и обновление топографических планов	2009 – 2013 годы	1151,63	1052,63	-	-	99,0	-	Областной бюджет: 2009г.-1000,0 Бюджет муниципального района: 2012г.- 49,5 Бюджет сельского поселения: 2009 г. – 52,63 2012 г. – 49,5
2	Проведение государственной экспертизы проектно – сметной документации на строительство сетей газораспределения на территории сельского поселения	2012 - 2013 годы	100,0	-	-	-	-	100,0	Бюджет сельского поселения: 2013г.-50,0 Бюджет муниципального района - 50,0 в том числе: 2013 г. – 50,0
3	Строительство сетей газораспределения на территории Мошенского сельского поселения	2013г.	-	-	-	-	-	-	
	<b>ВСЕГО</b>		<b>1251,63</b>	<b>1052,63</b>	-	-	<b>99,0</b>	<b>100,0</b>	