	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ</p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Мошенского сельского поселения</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">ИЮНЯ</p> <p style="text-align: center;">2012 года № 75</p>
---	-------------------------	---

***Официальный вестник
Мошенского сельского поселения***

<p><i>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</i></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 22.05.2012 № 79 " Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии" стр.3
 - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 22.05.2012 № 83 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья" стр.5
 - 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 22.05.2012 № 84 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" стр.31
-

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 22.05.2012 № 79 с. Мошенское

Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 " О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об антитеррористической комиссии в Мошенском сельском поселении.
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии Мошенского сельского поселения.
3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
в Мошенском сельском поселении

1. Антитеррористическая комиссия в Мошенском сельском поселении (далее - Комиссия) является органом осуществляющим взаимодействие деятельности на территории Мошенского сельского поселения органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и предприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новгородской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Мошенском сельском поселении является Глава Мошенского сельского поселения (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Мошенском муниципальном районе, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) осуществление взаимодействия деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на территории Мошенского сельского поселения, взаимодействие с антитеррористической комиссией в Мошенском муниципальном районе по

профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории Мошенского сельского поселения государственной политики в сфере профилактики терроризма, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию в Мошенском муниципальном районе;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории Мошенского сельского поселения, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействию терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищённости объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и предприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия администрации Мошенского сельского поселения с общественными объединениями, образованиями и организациями в области противодействия терроризму;

ж) подготовка предложений по социальной защите лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

з) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности структурных подразделений администрации Мошенского сельского поселения по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, муниципальных организаций, учреждений и предприятий;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Мошенском муниципальном районе.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов Главы Мошенского сельского поселения.

11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для муниципальных учреждений и организаций, организаций и должностных лиц.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Мошенского сельского поселения.

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Мошенского сельского поселения

Председатель комиссии - Михайлов Олег Юрьевич, Глава сельского поселения.

Члены комиссии:

Быстрова Евгения Геннадьевна, -секретарь комиссии, главный специалист Администрации Мошенского сельского поселения

Кудрявцева Елена Владимировна, ведущий специалист Администрации Мошенского сельского поселения

Осипов Сергей Александрович, майор полиции, старший УУП ОП по Мошенскому району МО МВД России «Пестовский»(по согласованию)

Кудрявцев Сергей Анатольевич, главный инженер филиала ООО

"Межмуниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства Новжилкоммунсервис" "Жилищно-коммунальное хозяйство Мошенского района (по согласованию)

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения от 31.06.2012 № 83 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании права на приватизацию жилья"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 № 163 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 129, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в "Официальном вестнике Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования и цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья» (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 сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

юридические лица на основании запроса.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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 сельского поселения: ул. 1 Мая, д. 10, с.Мошенское, Мошенской район, Новгородская область.

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

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. 1 Мая, д. 10, с.Мошенское, Мошенской район, 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: 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.

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

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

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

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

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

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

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 **разделе 2.6.** настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения или Многофункционального центра.

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

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

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

перечень документов, представляемых заявителями;

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

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с Администрациями Мошенского сельского поселения, Калининского сельского поселения, Кировского сельского поселения, Долговского сельского поселения, Ореховского сельского поселения, Администрацией Мошенского муниципального района (далее - уполномоченные органы).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача справки об использовании (неиспользовании) заявителем права приватизации жилого помещения;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4 ст.445);

"Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР № 28 от 11.07.1991, ст.959);

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета" № 25 от 13.02.2009);

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

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

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

для юридических лиц:

1) заявление о выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указывается:

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

полное наименование юридического лица, ФИО руководителя, юридический адрес, контактный телефон;
цель получения информации.

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

2) справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства за период на территории Мошенского сельского поселения в двух экземплярах.

для физических лиц:

1) заявление о выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

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

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

излагается суть заявления,

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

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

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

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

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

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

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

3) справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства на территории Мошенского сельского поселения.

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

- изготовить копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

- изготовить копию свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

Заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту;

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства на территории Мошенского сельского поселения.

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

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

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

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

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства на территории Мошенского сельского поселения.

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

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

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

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

отсутствие в письменном заявлении и/или заявлении, поданном в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

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

если текст заявления не поддается прочтению;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;
некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Администрации сельского поселения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) изготовление копии паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;
- 2) изготовление копии свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для 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»).

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **Администрации** сельского поселения.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

2.13.4. Прием заявителей Главой сельского поселения и уполномоченными лицами **Администрации сельского поселения** осуществляется в рабочих кабинетах Главы сельского поселения и уполномоченных лиц.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
рассмотрение поступивших заявления и документов;
подготовка справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья (далее Справка) заявителю услуги или письма об отказе;
подписание Справки или письма об отказе;
регистрация Справки или письма об отказе;
выдача Справки или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

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

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

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

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 9) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.3.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:
присвоение заявлению регистрационного номера;
вручение заявителю расписки о приеме документов.

3.4. Рассмотрение поступивших заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель с целью передачи заявления и документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

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

Резолюция Главы сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы сельского поселения осуществляет уполномоченное лицо.

3.4.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение Справки.

3.4.7. Уполномоченное лицо по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовки Справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

3.4.9. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией сельского поселения с Администрациями Долговского сельского поселения, Калининского сельского поселения, Кировского сельского поселения, Мошенского сельского поселения, Ореховского сельского поселения, Администрацией Мошенского муниципального района.

3.5.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в Уполномоченный орган, на территории которого проживал (проживает) граждан, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

3.5.6. В случае самостоятельного представления заявителем справки, подтверждающей регистрацию по месту жительства за период с 01.01.2009 г на территории Мошенского сельского поселения, данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

3.6. Подготовка справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья (далее Справка) заявителю услуги или письма об отказе;

3.6.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия причин для отказа уполномоченное лицо готовит Справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья в 2 (двух) экземплярах.

3.6.3. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 1 (одного) дня.

3.7. Подписание Справки или письма об отказе

3.7.1. Глава сельского поселения, рассмотрев полученные документы, подписывает Справку ([Приложение № 4](#), № 5 к настоящему Административному регламенту) или письмо об отказе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления каких-либо замечаний, Глава сельского поселения возвращает проекты Справки уполномоченному лицу на доработку.

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.8. Регистрация Справки или письма об отказе

3.8.1. Основанием для регистрации документов является подписанная Руководителем Справка или письмо об отказе.

3.8.2. Подписанная Главой сельского поселения Справка или письмо об отказе передается на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.8.3. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на Справке или письме об отказе исходящий номер и дату;
- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.9. Выдача Справки или письма об отказе

3.9.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированная Справка или письмо об отказе.

3.9.2. Справка или письмо об отказе вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения;

направляется по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

вручение заявителю справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья;

вручение заявителю справки об отказе в выдаче справки, в которой приводится обоснование причин такого отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченными лицами Администрации сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации сельского поселения.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Глава сельского поселения, уполномоченные лица Администрации сельского поселения за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном

регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц Администрации сельского поселения – Главе Администрации сельского поселения;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

1. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

Для физических лиц

Главе Мошенского сельского поселения

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

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья

Проживал (а) в _____
с _____ по _____ и _____

(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаются:

1.

рилоПрилож

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

Для юридических лиц

Главе Мошенского сельского поселения

(полное наименование организации)_____
(ФИО руководителя полностью)_____
Юридический адрес_____
Контактный телефон**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) права на
приватизацию жилья на

(ФИО)

Проживал (а) в _____

с _____ по _____ и _____

Цель получения информации __________
(дата)_____
(подпись)

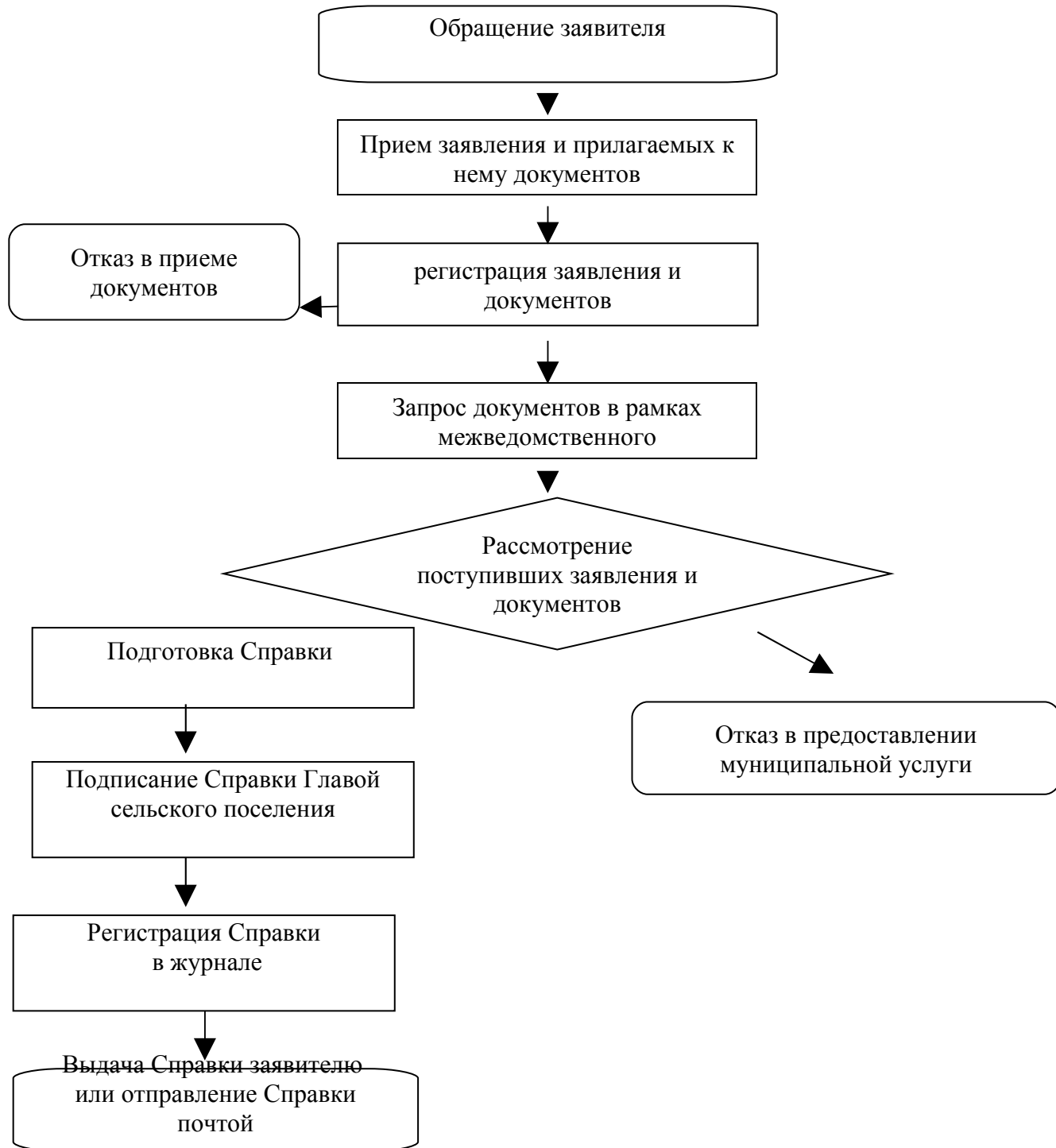
К заявлению прилагаются:

1.

ложен

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

**Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложен

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

Оформляется на бланке Администрации сельского поселения

С П Р А В К А

Дана гр. _____ года рождения,
зарегистрированному (ой) по адресу : _____ в том, что он(а)
с _____ года по _____ года не принимал (а) участия в
приватизации жилья на территории Мошенского сельского поселения.

Справка предоставляется по месту требования.

Глава сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____

(Фамилия, телефон исполнителя)

Приложен

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

Оформляется на бланке Администрации сельского поселения

С П Р А В К А

Дана гр. _____ года рождения,
зарегистрированному(ой) по адресу: _____ в том, что он(а) принимал (а)
участия в приватизации жилья на территории Мошенского сельского поселения.
Договор на передачу жилья в собственность граждан № _____ от _____.

Справка предоставляется по месту требования.

Глава сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____

(Фамилия, телефон исполнителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об
использовании
(неиспользовании) права на
приватизацию жилья"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении Справки об использовании (неиспользовании) права на
приватизацию жилья

На Ваше заявление Администрация Мошенского сельского поселения сообщает, что выдать Справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья не представляется возможным по следующим основаниям:

Глава сельского поселения _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель _____
(Фамилия, телефон исполнителя)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об
использовании
(неиспользовании) права на
приватизацию жилья"

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

Исх. от _____ N _____

(наименование органа местного
самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес места проживания физического лица

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Код учета: ИНН

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие)

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справок об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию
жилья"

Администрация Мошенского сельского поселения

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Выдача справок об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья»

Заявитель (и):

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представлены следующие документы:

№п\п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинник	копия	подлинник	копия
1					
2					
3					

получателей муниципальной услуги (далее - административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

- физические лица;
- юридические лица,

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

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

1.3.2. Местонахождение Администрации: с.Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10. Мошенской район, 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: с.Мошенское, д. 10, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факс, 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: moshpos@mail.ru.

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

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

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

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

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

соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

перечень документов, представляемых заявителями;

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

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- письменное и устное информирование заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на официальном сайте Администрации сельского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

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

2.4.3. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем заявления, не требующего исправления и доработки.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, №1);

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

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

настоящим Административным регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается:

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

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть заявления,

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагает суть заявления,
ставит личную подпись и дату.

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

б) для юридического лица:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указывается:

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

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

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

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

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

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

если текст заявления не поддается прочтению;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной **Администрации.**

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Состав административных процедур

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

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

регистрация заявления

принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

уведомление заявителя о принятом решении;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.3. настоящего Административного регламента;

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является: направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию; отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Администрации сельского поселения за подписью Главы сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Результатом административной процедуры является: присвоение заявлению регистрационного номера; вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению; вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.4. Принятие решения о выдаче информации либо об отказе в выдаче информации

3.4.1. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, удостоверяется, что:

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

- текст заявления написан разборчиво;

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

- в заявлении нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- заявление исполнено не карандашом.

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

3.4.3. Днем принятия решения считается день подписания подготовленной информации либо сообщения об отказе в предоставлении информации Главой сельского поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

Принятие решения о выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Принятие решения об отказе в выдаче информации.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

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

уведомление о выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №7);

уведомление об отказе в выдаче информации (приложение №6);

3.6.2. Уведомление вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения;

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

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

Результатом предоставления административной процедуры является

вручение заявителю уведомления о выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

уведомление об отказе в выдаче информации.

4. 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 должностными лицами Администрации осуществляется Главой.

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

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

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

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

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

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Мошенского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Информацию прошу предоставить в _____ виде.

Письменном/ устном

(Личная подпись, дата)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



Приложение № 3
к административному регламенту

адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

Уведомление
о приеме заявления о выдаче информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.)

Сообщаем, что решением Администрации Мошенского сельского поселения,
Ваше заявление о выдаче информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма принято к рассмотрению.

Глава сельского поселения _____ (Ф.И.О.)
подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение №6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ШТАМП
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Уважаемый(ая) _____!

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

Глава сельского поселения _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Ответ о предоставлении
информации об очередности пре-
доставления жилых помещений
на условиях социального найма

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения предоставляет
следующую информацию об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

Глава сельского поселения

Ф.И.О
