	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ</p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Мошенского сельского поселения</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">ИЮЛЯ</p> <p style="text-align: center;">2012 года № 82</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 15.07.2012 Бесплатно</p>	<p>Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов</p>
--	--	--	--	--

Оглавление

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №119 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения" стр. 3
 - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №120 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений и постановлений Администрации Мошенского сельского поселения" стр. 21
 - 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №121 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда" стр.32
 - 4 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №122 "Об установлении платы граждан за жилое помещение" стр.53
-

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №119 с. Мошенское "Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной функции контроль за соблюдением
установленного порядка управления и распоряжения имуществом,
находящимся в муниципальной собственности поселения**

Во исполнение [пункта 2 части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «По осуществлению контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения».

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «По осуществлению контроля за
соблюдением установленного порядка управления и распоряжения
имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых должностными лицами Администрации поселения (далее – Администрации) при осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[решением](#) Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения».

1.3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации (далее - должностные лица).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы Администрации, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами Администрации контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные осмотры зданий, сооружений, нежилых помещений, оборудования, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения, регулирующими деятельность в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

1.9. Юридическими фактами завершения мероприятия по муниципальному контролю являются:
составление акта проверки.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации любым лицам:

при непосредственном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: 174450, Новгородская область, с.Мошенское, ул. 1 Мая д. 10.

по письменным обращениям, направленным в Администрацию, контактный телефон/факс (81653) 63-0157, (81653) 61-395;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.moshensk.ru;

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного или устного обращения непосредственно в Администрацию.

2.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов Администрации;

план проведения плановых проверок Администрации.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктом 1.7](#) настоящего Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией выполняются следующие административные процедуры:

планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, являются:

план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;

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

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

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

в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами на основании ежегодных планов проверок Администрации.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация подготавливает план проверок в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом на следующий год.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок Администрации (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

перечень документов, представление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям:

3.5.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения Администрация представляет в орган прокуратуры по месту осуществления их деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. [Заявление](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки:

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, областного [закона](#) от 1 июля 2010 г. N 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения Администрации, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.7. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3.6.8. При проведении проверок должностное лицо (должностные лица) имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

о деятельности лиц на объектах муниципальной собственности, в отношении которых проводится проверка;

об использовании муниципального имущества;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования муниципального имущества, в отношении которых проводится проверка;

посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты муниципальной собственности, находящиеся во владении, пользовании и аренде организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан для проведения проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению

законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.6.9. При проведении мероприятий по муниципальному контролю должностное лицо (должностные лица) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка, и случаев, когда указанное уведомление не требуется;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

3.6.10. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется [акт](#) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.6.11. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.13. [Акт](#) проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.6.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.6.15. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим областным законодательством, акт проверки, а при необходимости и иные материалы проверки, направляется в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

3.6.16. В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также обеспечения доступа проводящих выездную

проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии действующим областным законодательством.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой поселения;

3.7.3. Форма предписания утверждается постановлением Администрации;

3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие

принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.4. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном действующим областным законодательством для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии действующим областным законодательством.

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица его уполномоченного представителя;

3.9.6. Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований [пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо сельского поселения ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

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

4.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

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

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

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

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Заинтересованные лица может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заинтересованные лица о исполнения муниципальной функции;

- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, 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 заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции 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 обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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 – Главе сельского поселения;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции 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 № 2 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 № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля за соблюдением установленного порядка
управления и распоряжения имуществом,
находящимся в муниципальной собственности
поселения

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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 исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля за соблюдением установленного порядка
управления и распоряжения имуществом,
находящимся в муниципальной собственности
поселения

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении
признано правомерным или

обжалованного действия (бездействия),

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по

адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №120 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента по исполнению
муниципальной функции "Правовая и антикоррупционная экспертиза
проектов распоряжений и постановлений Администрации Мошенского
сельского поселения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, качества подготовки принимаемых Администрацией сельского поселения правовых актов, в том числе нормативного характера, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов Администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции "Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений и постановлений Администрации Мошенского сельского поселения".

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Правовая и антикоррупционная
экспертиза проектов распоряжений и постановлений Администрации
Мошенского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции - «Правовая антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений и постановлений Администрации Мошенского сельского поселения»

1.2 Административный регламент определяет исполнение специалистами Администрации Мошенского сельского поселения Мошенского района Новгородской области (далее – специалисты) муниципальной функции по осуществлению работы по правовой и антикоррупционной экспертизе проектов распоряжений и постановлений Администрации сельского поселения (далее – комплексная экспертиза правовых актов).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, качества подготовки принимаемых Администрацией сельского поселения правовых актов, в том числе нормативного характера, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов Администрации сельского поселения.

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение специалистами муниципальной функции по осуществлению работы по комплексной экспертизе правовых актов (далее муниципальная функция) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52 (часть I), ст. 5496);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 16);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 2001, № 256, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, № 256, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 3);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824; 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6228);

Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 29, ст.3609);

Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст.1084);

Приказом Генеральной Прокуратуры РФ от 02.10.2007 года № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления»;

Законом Новгородской области от 31.08.2009 года № 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции в Новгородской области»;

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

1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию по комплексной экспертизе правовых актов исполняют специалисты на основании представляемых проектов правовых актов.

1.3.2. Место предоставления муниципальной функции: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам комплексной экспертизы правовых актов: Администрация Мошенского сельского поселения Мошенского района Новгородской области, 174450, д с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10

Телефоны специалистов: (8 816 53) 61-491, факс (881653)61-998.

Часы работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

перерыв 13.00 - 14.00

суббота – воскресенье - выходные дни

1.3.3. Муниципальную функцию по комплексной экспертизе правовых актов осуществляет заместитель Главы администрации Калининского сельского поселения, в функции которого входят:

- прием, проверка наличия необходимых виз согласования и приложенных документов, во исполнение которых разработан данный проект правового акта;

- комплексная экспертиза проекта правового акта;

- учёт количества правовых актов, представленных для комплексной экспертизы;

- возврат проекта правового акта после комплексной экспертизы;

- организация направления проекта правового акта, носящего нормативный характер для получения соответствующего заключения в прокуратуру;
- контроль за устранением замечаний, выявленных прокуратурой в принимаемых проектах правовых актов и пр.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Консультации по процедуре комплексной экспертизы правовых актов предоставляются заместителем Главы администрации сельского поселения в случае непосредственного обращения в Администрацию сельского поселения, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного консультирования заместитель Главы администрации сельского поселения предоставляет устную информацию:

- о действующем законодательстве, применяемом при комплексной экспертизе проектов правовых актов;
- об организационных вопросах при проведении процедуры комплексной экспертизы проектов правовых актов и взаимодействии с другими структурными подразделениями и органами прокуратуры;
- о заключениях полученных от прокуратуры на проекты правовых актов нормативного характера;

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании соответствующего письменного обращения.

2. Административные процедуры

2.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции:

2.1.1. Исполнение муниципальной функции по комплексной экспертизе правовых актов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от разработчиков проекта по правовым актам, не носящим нормативного характера; не позднее 5 рабочих дней с даты получения от разработчиков проекта по правовым актам нормативного характера (за исключением, случая, указанного в п. 2.1.1.3., данного Регламента) и включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1.1. Прием проекта правового акта с обязательной визой Главы сельского поселения и непосредственного исполнителя по проекту правового акта - специалиста сельского поселения;

2.1.1.2. Проверка наличия в представленном проекте правового акта всех необходимых виз о его согласовании и иных обязательных требований действующего законодательства, а также приложенных документов, на основании которых разрабатывался данный правовой акт.

Правовые акты в обязательном порядке визируются должностными лицами, а именно:

- Главой сельского поселения;
- лицом, назначаемым ответственным за контроль исполнения согласовываемого правового акта;

- лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Администрацией сельского поселения, принимающей правовой акт и которым в данном акте даются рекомендации, либо это лицо привлекается к исполнению отдельных полномочий по согласованию;

Наличие в проекте правового акта визы согласования лиц, назначенных ответственными за контроль исполнения правового акта с определёнными замечаниями по сути правового акта не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и согласования проекта правового акта заместителем Главы администрации сельского поселения;

2.1.1.3. Проведение правовой и антикоррупционной (комплексной) экспертизы проекта правового акта.

При проведении комплексной экспертизы заместитель Главы администрации сельского поселения проверяет законность и правомерность положений правового акта, анализирует его на предмет отсутствия коррупциогенных факторов, даёт консультации и заключения по всем правовым вопросам, связанным с разработкой, принятием и отменой правовых актов, оказывает юридическую помощь при составлении проектов правовых актов.

По результатам комплексной экспертизы заместитель Главы администрации сельского поселения даёт устное, а в необходимых случаях (по устному или письменному запросу) письменное мотивированное заключение.

По итогам комплексной экспертизы, при отсутствии замечаний, заместитель Главы администрации сельского поселения визирует проект правового акта и возвращает его специалистами Администрации сельского поселения.

При наличии замечаний и (или) предложений по проекту правового акта, связанных с несоответствием его положений законодательству, наличием в проекте правового акта коррупциогенных факторов, заместитель Главы администрации сельского поселения делает заключение, которое составляется в виде записей на самом проекте правового акта и в виде мотивированного заключения, а также в устном порядке в зависимости от сложности и принципиальности имеющихся замечаний по проекту правового акта. В случае подготовки письменного мотивированного заключения срок согласования продлевается и составляет не более 10 рабочих дней.

Дополнительно в случае выявления в проекте правового акта коррупциогенных факторов, заместителем Главы администрации сельского поселения в своем заключении предлагаются способы устранения данных факторов.

2.1.1.4. Возврат прошедшего комплексную экспертизу проекта правового акта специалистам Администрации сельского поселения, разработчикам данного проекта.

Возврат прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта осуществляется непосредственно специалисту сельского поселения, разработчику данного проекта при его обращении. Передача проектов правовых актов иным лицам не допускается.

2.1.1.5. С целью учёта количества проектов правовых актов, представляемых для комплексной экспертизы ведется соответствующий журнал учёта поступивших документов для проведения экспертизы.

2.1.1.5.1. Подготовленные письменные мотивированные заключения на проекты представленных для комплексной экспертизы правовых актов подлежат соответствующему учету и хранению.

2.1.1.6. Организация направления проекта правового акта, носящего нормативный характер для получения соответствующего заключения в прокуратуру.

На проектах правовых актов, носящих нормативный характер заместитель Главы администрации сельского поселения одновременно с проставлением визы согласования (при отсутствии замечаний по проекту правового акта) ставит отметку следующего содержания: - «на заключение прокурору».

Не позднее 3-х дней со дня поступления от лица, ответственного за подготовку данного муниципального акта, двух прошитых и пронумерованных в установленном порядке копий проекта постановления, подлежащего направлению на заключение прокурору, заместитель Главы администрации сельского поселения подготавливает и передает для подписания Главе администрации сопроводительное письмо для направления в прокуратуру Мошенского района.

После подписания сопроводительного письма Главой администрации сельского поселения данное письмо в день подписания регистрируется специалистом сельского поселения и не позднее дня следующего за днем регистрации направляется в прокуратуру (посредством почтовой связи либо курьерской доставкой).

После получения соответствующего мотивированного заключения прокурора, в тот же день заместитель Главы администрации сельского поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности, снимает с данного заключения ксерокопию и под личную подпись передает ее лицу, являющемуся исполнителем проекта правового акта, носящего нормативный характер, либо специалисту, ответственному за подготовку данного проекта правового акта. После этого, анализирует замечания, изложенные в мотивированном заключении прокурора, принимает участие в согласовании дальнейших действий, и оказании помощи в устранении допущенных недостатков, либо, не согласившись с мнением прокурора, в подготовке мотивированного возражения.

Доработанный проект правового акта, носящего нормативный характер, направляется заместителем Главы администрации сельского поселения на заключение прокурору в том же порядке, но с пометкой повторно.

2.1.1.7. Контроль за устранением замечаний, выявленных прокуратурой в принимаемых проектах правовых актах.

В случае получения положительного заключения прокурора к ранее согласованному проекту правового акта, носящего нормативный характер, прикладывается копия заключения прокурора. Заместитель Главы администрации сельского поселения рядом с пометкой «на заключение прокурору» в день обращения ставится еще одна пометка «заключение прокурора положительное».

Все данные о направляемых проектах правовых актов, носящих нормативный характер, полученных заключениях и актах администрации, принятых по результатам проведения данного согласования, отражаются заместителем Главы администрации сельского поселения не позднее дня следующего за днем поступления в соответствующем журнале. Второй экземпляр проекта правового акта, носящего нормативный характер, направляемого в прокуратуру, также хранится в Администрации сельского поселения и подшивается вместе с копией представляемого специалистами Администрации сельского поселения принятого в установленном порядке правового акта, носящего нормативный характер.

2.1.2. Конечными результатами исполнения заместителем Главы администрации сельского поселения муниципальной функции по комплексной экспертизе проекта правового акта являются:

а). В части проводимой комплексной экспертизы:

- проставление визы о согласовании проекта правового акта;
- возврат проекта правового акта на доработку с указанием замечаний (в том числе в виде письменного мотивированного заключения), а также предлагаемых способов устранения выявленных коррупциогенных факторов.

б). В части получения заключения прокурора о соответствии проекта правового нормативного акта администрации требованиям законодательства и отсутствия в нем коррупциогенных факторов:

- принятие нормативного правового акта администрации соответствующего законодательству и не имеющего коррупциогенных факторов.

2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

2.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Главой сельского поселения.

2.2.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями, заместителем Главы Администрации сельского поселения.

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

2.2.4. Контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручению Главы сельского поселения, заместителя Главы Администрации сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

2.2.7. Специалисты Администрации, уполномоченные лица, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

2.3.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.3.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заместителю Главы администрации сельского поселения.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы администрации сельского поселения непосредственно предоставляющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции

может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского поселения.

2.3.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

2.3.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

2.3.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.3.7. Жалоба, поступившая Главе Администрации сельского поселения или заместителю Главы администрации сельского поселения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации сельского поселения.

2.3.8. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

2.3.9 Решения, действие (бездействие) заместителя Главы администрации сельского поселения, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Администрацию Мошенского
сельского поселения

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

ПО

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лицаНаименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №121 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Подготовка договоров приватизации
муниципального жилищного фонда"**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 128, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения
муниципальной услуги**

« Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

физические лица;

граждане Российской Федерации, имеющие право пользования и не утративших право пользования жилым помещением, которое является муниципальной или государственной собственностью;

от имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в

частности:

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

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

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.

1.4 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Боровичское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Новгородский филиал в части выдачи и изготовления технического и кадастрового паспортов на жилое помещение;
- Боровичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области – в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;
- судебные органы, в случае обращения граждан;
- органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

1. Администрация Мошенского сельского поселения, в части выдачи справок о прописанных в данной квартире(доме) лицах, справок о регистрации, в заключения договора социального найма на жилое помещение;

2. 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).

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда.

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: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» ;

отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- письменное и устное информирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления информации о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан 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 - не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541 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 актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской Газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3011);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (текст опубликован в «Бюллетени нормативных актов» № 1 1992 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (текст опубликован в «Российской газете» от 14 марта 2007 года № 51);

«Нормами времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности», утвержденными приказом Госстроя РФ от 15 мая 2002 года № 79 (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2002 года № 245);

Положением о приватизации муниципального жилищного фонда Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.09.2008г. № 167;

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы: Заявители представляют в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление о приватизации жилого помещения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются (в трех экземплярах, один из которых оригинал): для физических лиц:

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;
- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;
- справка о составе семьи ;
- справка о регистрации по месту жительства ;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;
- разрешение на включение (невключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);
- справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;
- технический паспорт на жилой дом(квартиру) и земельный участок, кадастровый паспорт здания.

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.

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.

Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, запрашивают в органах местного самоуправления, в территориальных органах федерального органа государственной власти, органах государственной власти области:

- справку о составе семьи;
- справку о регистрации по месту жительства;
- справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого

помещения.

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:- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;

- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

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

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

оформление нотариально заверенной доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

изготовление технического паспорта на жилой дом (квартиру) и земельный участок, кадастрового паспорта здания.

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

Заявление заявителя, в том числе и заявления, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать 60 минут.

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

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 приемной Администрации.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте 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.

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

2.15.1 Административные процедуры настоящего регламента могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее -Многофункциональный центр) на основании подписанных соглашений между Администрацией Мошенского сельского поселения и Многофункциональным центром.

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

- прием заявления, прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов;
- оформление правоотношений с заявителем.

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

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

1. при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием

заявлений (приложение №1), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 2)

3.2.9. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления и пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность право устанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письменного извещения Администрации Мошенского сельского поселения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Администрации - исполнитель по заявлению визирует проект письменного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе сельского поселения для подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения подписывает проект письменного извещения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично письменное извещение Администрации Мошенского сельского поселения гражданам по адресу, указанному в заявлении под роспись.

3.4.7. При обращении заявителя сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является

именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией Мошенского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Мошенского сельского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Боровичском отделе Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

3.6 Иные процедуры

3.6.1. Порядок архивирования документов.

3.6.1.1. Администрация Мошенского сельского поселения хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан
- заявление (приложения №1)
- ордер, либо договор социального найма
- справку о составе семьи
- справку о регистрации по месту жительства
- справку об использовании (не использовании) права на приватизацию
- копии технического паспорта на жилой дом(квартиру), кадастрового паспорта здания

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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.

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 принятием 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).

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

В Администрацию Мошенского

сельского поселения _____

Гр. _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

заявление

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

№п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей ;

На приватизацию квартиры в общую равно долевую собственность согласны:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

_____ Дата подачи заявления

_____ Регистрационный номер заявления

Приложение № 2
к Административному регламенту

Расписка от _____
(Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято «__» _____.

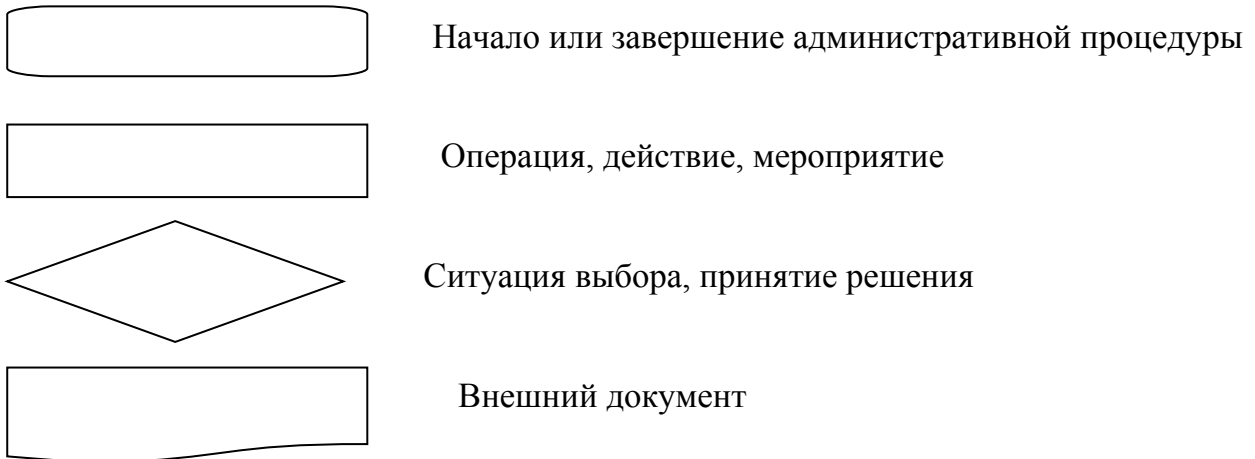
1. Ордер (договор соц.найма)
2. Справка о составе семьи
3. Справка о регистрации по месту жительства
4. Ксерокопии паспортов (стр.ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом)
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)
9. Справка об использовании(не использовании) права на приватизацию

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

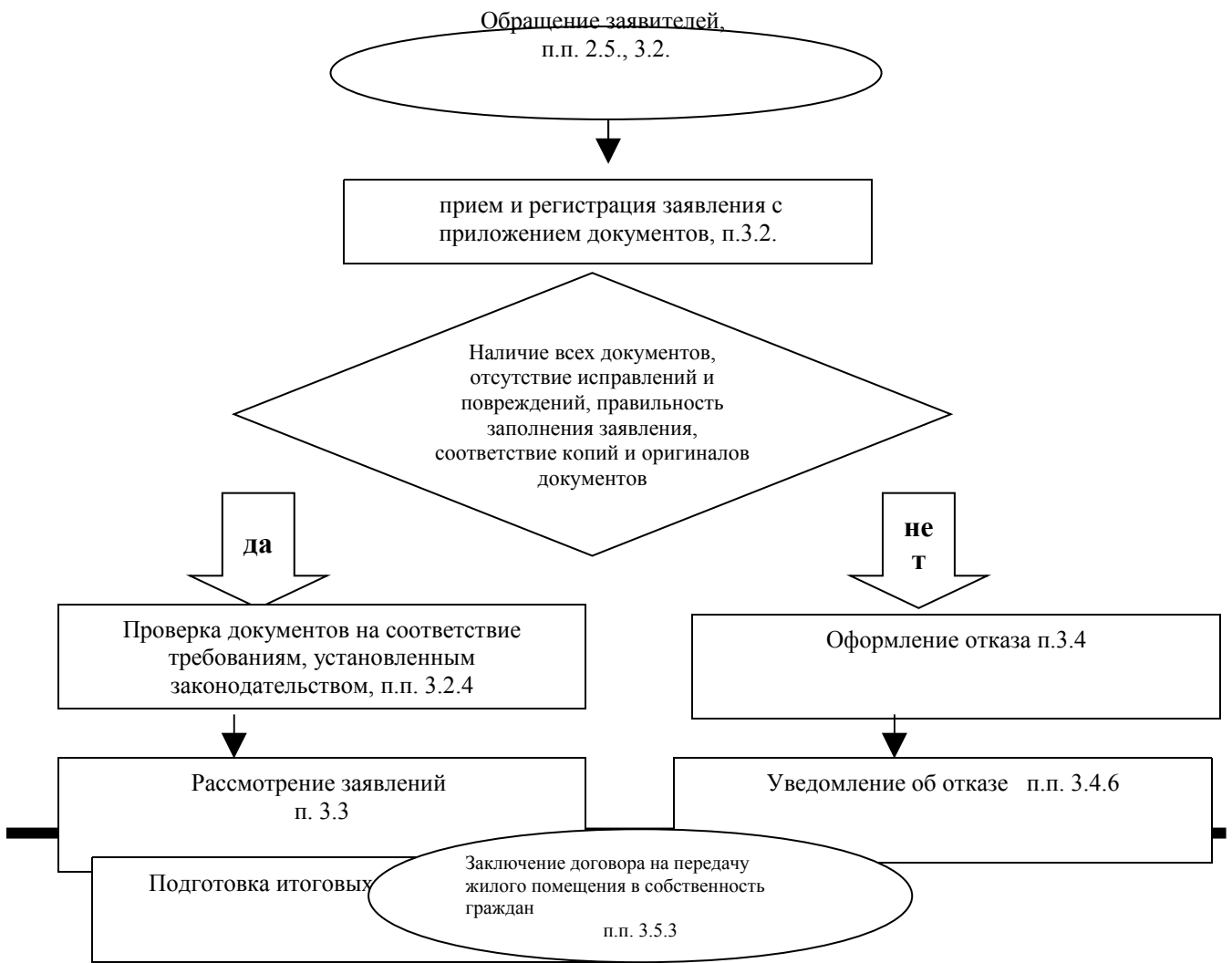
Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема
к административному регламенту предоставления
Администрацией Кировского сельского поселения
муниципальной услуги по оформлению договора на приватизацию муниципального
жилищного фонда
Условные обозначения



Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 5
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 № 6
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ****РЕШЕНИЯ** _____ (наименование ОМСУ)**ПО****ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации Кировского сельского
поселения****ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №122 с. Мошенское**

"Об установлении платы граждан за жилое помещение"

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2005 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Жилищным кодексом Российской Федерации, указанием Председателя Правительства Российской Федерации В.В.Путина, письмом Администрации Новгородской области «Об установлении тарифов за содержание и ремонт жилого помещения на 2012 год» от 05.10.2011 № 5480/8и-35, Уставом Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.07.2012 года прилагаемый размер платы граждан за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, собственников жилых помещений, которые не выбрали способ управления жилым домом, или принятое решение о выборе способа управления жилым домом не было реализовано.

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

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

**Размер платы граждан
за жилое помещение**

№п/п	Набор услуг	За 1 кв.м. общей площади жилого помещения (руб.) в месяц с НДС
1.	Содержание и текущий ремонт жилого помещения в индивидуальных жилых домах	8,66
2.	Содержание и текущий ремонт жилого помещения в многоквартирном жилом доме	10,36
3.	За техническое обслуживание инженерных систем (сетей) газоснабжения на сжиженном газе За техническое обслуживание газового оборудования	0,23 2-х комф. плита — 16,64 4-х комф. плита — 22,03 (с газового прибора)
4.	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем): - в благоустроенном жилье - в кирпичном неблагоустроенном жилье - в прочем неблагоустроенном жилье	1,77 1,23 0,53

