



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**1**

**марта**

2013 года

**№ 100**

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

<b>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</b>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 28.02.2013 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 22.02.2013 № 26 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" стр.3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 22.02.2013 №32 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту жительства" стр.10
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.02.2013 № 33 "О внесении изменений в Порядок образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов" стр.23
  4. Объявление "Розыск наследников" стр.23
-

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 09.01.2013 № 1 с. Мошенское**

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно**  
**гарантированному перечню услуг по погребению**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 N 72, следующие изменения:

**1.1** изложив пункт 2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующей редакции:

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

**заявление** о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

Требования к представляемым документам - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

В соответствии с **пунктом 3 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не допускается с 01.07.2011.

При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляется направление межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

**1.2** изложив пункт 2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующей редакции:

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

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

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

**1.3** изложив пункт 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в следующей редакции:

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

обращение ненадлежащего лица;

нарушение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана, и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;

отсутствие данных о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

несоответствие предполагаемого вида разрешенного использования земельного участка, указанного в [заявлении](#), видам разрешенного использования в соответствии с представленными документами;

несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

**1.4.** изложив раздел 3 Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде в следующей редакции:

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрацию [заявления](#) с приложенными к нему документами;

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

подготовку градостроительного плана земельного участка;

подготовку запросов и уведомлений о приостановлении рассмотрения заявления заявителя;

подготовку и выдачу уведомления о возврате документов, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка;

утверждение градостроительного плана земельного участка;

выдачу постановления Администрации сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в **блок-схеме** (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Приём документов и регистрация заявления**

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

3.2.2. При получении документов по почте:

Уполномоченное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации поступающих в Администрацию сельского поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов уполномоченное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, все документы передаёт Главе сельского поселения.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо администрации сельского поселения, ответственное за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

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

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

Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

---

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе, а в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы;
- после получения визы Главы направляет документы с визой Главы уполномоченному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

**3.3. При рассмотрении заявления с приложенными к нему документами** уполномоченное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения готовит:

градостроительный план земельного участка;

уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и соответствующих запросов в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана; уведомление о возврате документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка, при неполучении в установленный срок ответов на запросы.

**3.4. При подготовке градостроительного плана земельного участка** уполномоченное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии документов, необходимых для подготовки градостроительного плана, осуществляет подготовку трех экземпляров градостроительного плана земельного участка (Приложение №3), в том числе:

заполняет текстовую часть градостроительного плана земельного участка;

подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка;

осуществляет сшивку градостроительного плана земельного участка с указанием числа листов;

**3.5. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов и уведомлений о приостановлении рассмотрения заявления** заявителя, - отсутствие в представленных документах информации о технических условиях подключения, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

уполномоченное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку:

запросов в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации (инженерные службы);

---

уведомления в адрес заявителя или его представителя о приостановлении рассмотрения **заявления** с приложенными к нему документами.

Запросы и уведомления направляются на подпись Главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

**3.6. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - подготовка и выдача уведомления о возврате документов**, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка, - отсутствие в документах, представленных заявителем, информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка и (или) неполучение в срок ответов на запросы, указанные в **пункте 3.5** настоящего Административного регламента.

уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, в случаях отсутствия в представленных документах необходимой информации и неполучения в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку уведомления о возврате материалов.

Уведомление направляется на подпись Главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

### 3.7 Подписание постановления об утверждении ГПЗУ или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

Глава сельского поселения рассмотрев полученные документы, подписывает постановление об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины (Приложение №4).

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

### 3.8. Выдача утвержденного в установленном порядке ГПЗУ

Основанием для регистрации документов является подписанное постановление об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

Подписанное Главой сельского поселения постановление об утверждении ГПЗУ и ГПЗУ или уведомления об отказе передается на регистрацию специалисту, ответственному за подготовку и выдачу ГПЗУ.

Уполномоченное лицо:

- вносит запись в журнал регистрации ГПЗУ;
- проставляет на титульном листе ГПЗУ номер и дату или регистрирует уведомление об отказе в журнале регистрации исходящих документов с проставлением исходящего номера и даты.

Третий экземпляр ГПЗУ на бумажном и электронном носителях, постановление Администрации сельского поселения об утверждении ГПЗУ, заявление о выдаче ГПЗУ с копиями документов, приложенных к заявлению, хранятся в Администрации сельского поселения.

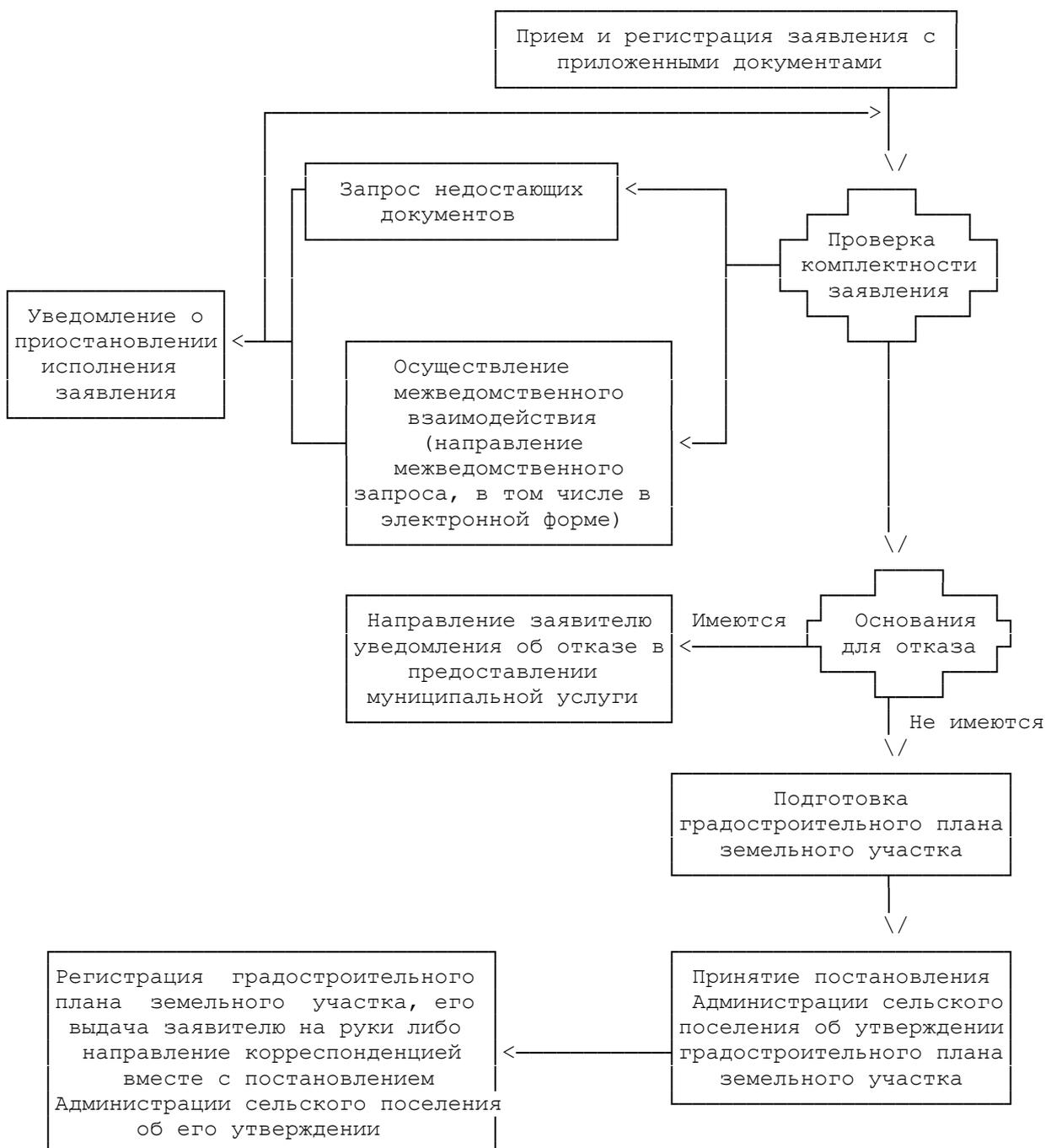
1.5. изложив Приложение №1 и приложение №2 в новой прилагаемой редакции.

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

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

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2  
В Администрацию Мошенского сельского поселения

Ф.И.О. полностью

адрес проживания

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером 53 : 10 : 001 - 01 - \_\_\_\_\_,

для проектирования и строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Обязательный перечень документов:

1. Паспорт;
2. Доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);
3. В случае расположения на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), и выявленных объектов культурного наследия, подготовка градостроительного плана земельного участка проводится при наличии в проектах проведения таких работ разделов об обеспечении сохранности данных объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия, получивших положительные заключения государственной экспертизы проектной документации ([статья 36](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ).

К заявлению могут быть приложены:

1. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (копии);
2. Кадастровый паспорт земельного участка (копия);

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 22.02.2013 № 32 с. Мошенское**  
**О внесении изменений в административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Снятие с регистрационного учета по месту жительства"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту жительства», утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 № 210 изложив его текст в новой прилагаемой редакции.

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

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

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Снятие с регистрационного учета по месту жительства»**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту жительства» (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. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные на территории Мошенского

сельского поселения (далее – заявители) в помещениях, принадлежащих Администрации Мошенского сельского поселения.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или

---

авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

---

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

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
перечень документов, представляемых заявителями;  
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной.

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

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

Снятие с регистрационного учета по месту жительства.

### **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**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства в документе, удостоверяющем личность заявителя.

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

2.4.1. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3 дней со дня поступления в ТП УФМС России по Новгородской обл. в Мошенском районе соответствующего пакета документов.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для передачи запроса и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 " О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3420);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; N 11, ст. 1328; 1998, N 6, ст. 783; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52 (ч. II), ст. 5493);

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

- настоящим Административным регламентом.

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

### **2.6.1. В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:**

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

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

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

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

2.6.2 Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.3. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства от имени заявителей, не достигших 18-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны) лично.

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

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

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

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

2.7.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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

2.8.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.5. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и принятие решений;
- передача готовых документов для снятия с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской области, в Мошенском районе.
- получение документов с отметкой о снятии с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской области, в Мошенском районе.;
- передача заявителю документов с отметкой о снятии с регистрационного учета;

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (**приложение № 3** к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1. При поступлении заявления о снятии с регистрационного учёта по месту жительства и листов убытия (Приложение № 1 и Приложение № 2 к Административному регламенту) должностное лицо, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- проверяет поступившее заявление (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).
- регистрирует представленный заявителем пакет документов и передает на рассмотрение Главе поселения.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;
- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 4 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления заявителя Главе поселения.

3.3.2. Глава поселения знакомится с заявлением, в присутствии заявителя заверяет его подпись на заявлении.

3.3.3. Срок административной процедуры- 15 минут.

### **3.4. Передача готовых документов для снятия с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления, с заверенной Главой сельского поселения (или в его

отсутствии Заместителем Главы администрации сельского поселения) подписью заявителя и листков убытия специалистам ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

3.4.2. В течение 3 дней специалистами ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе проводится снятие с регистрационного учета.

### **3.5. Получение документов с отметкой о снятии с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение документов с отметкой о снятии с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;

3.5.2 Срок исполнения процедуры – 15 минут;

### **3.6. Передача заявителю лично документов с отметкой о снятии с регистрационного учета.**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявителю лично документов с отметкой о снятии с регистрационного учета

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы поселения в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы поселения.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 26.02.2013 № 33 с. Мошенское**

**О внесении изменений в Порядок образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации**

**Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Рассмотрев протест прокуратуры Мошенского района от 25.02.2013 № 7-2-2013, в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2012 № 154 изложив пункт 31 в следующей редакции:

"31. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

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

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

**Объявление**

**"Розыск наследников:**

1. Александровой Клавдии Михайловны 27.06.1949 года рождения, проживавшей по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Комсомола, дом 17, умершей 23.03.2009 года.

2. Крюкова Сергея Георгиевича 18.08.1949 года рождения, проживавшего по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 9 Января, дом 10, умершего 21.12.2009 года.

Обращаться в Администрацию Мошенского сельского поселения по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, дом 10, кааб. 4."

