



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

30

ИЮНЯ

2011 года

№ 46

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник <i>Мошенского сельского поселения</i>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 30.06.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №384 " О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения" стр. 4
2. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №385 " Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы»" стр. 6
3. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №386 " Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления" стр. 10
4. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №387 " О внесении изменений в Порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении" стр. 16
5. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №388 " Об утверждении Порядка начисления, сбора, перечисления платы за пользование (наем) жилыми помещениями и использовании денежных средств в муниципальном жилищном фонде" стр. 17
6. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №389 " О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на III квартал 2011 года" стр. 26
7. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.06.2011 №390 "Об уточнении бюджета Мошенского сельского поселения на 2011 год" стр. 28
8. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.06.2011 № 391 " Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание" стр. 35
9. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.06.2011 № 392 " О принятии к осуществлению органами местного самоуправления Мошенского сельского поселения части полномочий органов местного самоуправления" стр. 40

Мошенского муниципального района по решению вопроса местного значения "формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений"

10. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения по основной деятельности от 30.06.2011 №141 "О внесении изменений в постановление №64 от 25.03.2011" стр. 40
 11. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения по основной деятельности от 30.06.2011 №142 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)", утвержденный постановлением №64 от 25.03.2011 г." стр. 41
 12. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 02.06.2011 №60-рг "О комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества" стр. 53
-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 03.06.2011 №384 с. Мошенское**

**О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования
местного значения Мошенского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев предложение Главы сельского поселения

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения утвержденный решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 21.12.2009 № 276 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения» изложив в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**Перечень
автомобильных дорог общего пользования Мошенского сельского поселения**

Сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги	Наименование автомобильной дороги	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (км)	Сведения о соответствии автомобильной дороги и ее участков техническим характеристикам класса и категории автомобильной дороги	Вид разрешенного использования автомобильной дороги	Иные сведения
Администрация Мошенского сельского поселения Новгородской области 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул.1 Мая д.10 ИНН 5309006060 КПП 530901001 ОГРН 1055302046414	пер. 1 Мая	49 224 831 ОПМП - 01	153,6	4	ОП	
	ул. 1 Мая	49 224 831 ОПМП - 02	617,63	4	ОП	
	ул. 8 Марта	49 224 831 ОПМП - 03	277,6	4	ОП	
	пер. 9 Января	49 224 831 ОПМП - 04	110,0	вне категории	ОП	
	ул. 9 Января	49 224 831 ОПМП - 05	1285,3	4	ОП	
	пер. Болотный	49 224 831 ОПМП - 06	130,0	вне категории	ОП	
	ул. Боровая	49 224 831 ОПМП - 07	168,0	4/ вне категории	ОП	
	Ул. Гагарина	49 224 831 ОПМП - 08	813,2	4	ОП	
	Ул. Гоголя	49 224 831 ОПМП - 09	297,6	4	ОП	
	ул. Гороховская	49 224 831 ОПМП - 10	180,0	4/5	ОП	
	Ул. Заводская	49 224 831 ОПМП - 11	219,0	4/ вне категории	ОП	
	Ул. Западная	49 224 831 ОПМП - 12	285,0	вне категории	ОП	
	Пер. Зеленый	49 224 831 ОПМП - 13	225,5	вне категории	ОП	
Ул. Зои	49 224 831 ОПМП - 14	141,7	4	ОП		

УФК по Новгородской области (Администрация Мошенского сельского поселения л/с 03503010950) р/с 40204810600000000085 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской обл. г. Великий Новгород БИК 044959001	Кругловой					
	Ул. Кировская	49 224 831 ОПМП - 15	413,4	4	ОП	
	Ул. Комсомола (от дома № 9 до дома №19)	49 224 831 ОПМП- 16	300,0	4	ОП	
	Пер. Лесной	49 224 831 ОПМП – 17	322,1	4	ОП	
	Ул. Мелиораторов	49 224 831 ОПМП – 18	457,0	4	ОП	
	Ул. Митга	49 224 831 ОПМП – 19	1129,7	4	ОП	
	Ул. Молодежная	49 224 831 ОПМП – 20	944,7	4/ вне категории	ОП	
	Ул. Набережная	49 224 831 ОПМП – 21	237,0	4	ОП	
	Ул. Нагорная	49 224 831 ОПМП – 22	1295,7	4	ОП	
	Ул. Новгородская	49 224 831 ОПМП – 23	390,0	4	ОП	
Ул. Ново-Заводская	49 224 831 ОПМП – 24	191,9	4/ вне категории	ОП		
Пер. Окатьевский	49 224 831 ОПМП – 25	367,5	4	ОП		
Пер. Полевой	49 224 831 ОПМП – 26	203,7	4/ вне категории	ОП		
Ул. Прогонная	49 224 831 ОПМП – 27	542,1	4/5	ОП		
Пер. Псковский	49 224 831 ОПМП – 28	148,9	4	ОП		
Ул. Пушкинская	49 224 831 ОПМП – 29	220,5	4	ОП		
Пер. Пушкинский	49 224 831 ОПМП – 30	79,8	4	ОП		
Ул. Русакова	49 224 831 ОПМП – 31	1297,1	4	ОП		
Ул. Садовая	49 224 831 ОПМП – 32	477,2	4	ОП		
Пер. Садовый	49 224 831 ОПМП – 33	151,2	4/ вне категории	ОП		
Ул. Свободы	49 224 831 ОПМП – 34	317,0	вне категории	ОП		
Пер. Связи	49 224 831 ОПМП – 35	300,5	4	ОП		
Ул. Сельская	49 224 831 ОПМП – 36	500,0	вне категории	ОП		
Ул. Советская	49 224 831 ОПМП – 37	583,1	4	ОП		
Ул. Строителей	49 224 831 ОПМП – 38	747,6	4	ОП		
Ул. Ташкентская	49 224 831 ОПМП – 39	500,0	4	ОП		
Ул. Физкультуры	49 224 831 ОПМП - 40	851,1	4	ОП		

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 03.06.2011 №385 с. Мошенское**

**Об утверждении технического задания на разработку
инвестиционной программы «Модернизация систем
коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения
с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО
«МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы»**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития от 10.10.2007г. № 100 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать Решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

Приложение
к решению Совета
депутатов Мошенского
сельского поселения
от 03.06.2011 № 385

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы»

1 Основание для разработки инвестиционной программы

Основанием для разработки инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы» является Федеральный закон от 30.12.2004г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифа организаций коммунального комплекса», Программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения на 2012-2015 гг.».

2. Основание необходимости разработки и принятия инвестиционной программы.

Целью принятия инвестиционной программы является:

- повышение надежности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечение доступности для потребителей услуг системы водоснабжения;
- обеспечение экологической безопасности проектов.

Задачи, решаемые инвестиционной программой

1) Строительство объектов жилищно-гражданского, производственного и другого назначения в муниципальном образовании «Мошенское сельское поселение», а также выборочная застройка всей территории муниципального образования «Мошенское сельское поселение», обуславливают необходимость соответствующего развития коммунальной инфраструктуры, включая развитие объектов, используемых в сфере водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Мошенское сельское поселение».

Сложившаяся на данное время инфраструктура объектов, используемых в сфере водоснабжения, обеспечивает водоснабжением потребителей практически без резерва мощности. Увеличение нагрузки на объекты, используемые в сфере водоснабжения, требует соответствующего увеличения добычи и подачи питьевой воды.

Недостаточность средств, получаемых за счет действующих тарифов на водоснабжение, не позволяет развивать инженерную инфраструктуру, требующую значительных капитальных затрат для обеспечения присоединения вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к сетям инженерно-технического обслуживания.

Принятие инвестиционной программы позволит решить указанные проблемы, обеспечить новые объекты качественными услугами по водоснабжению, а также разработать схему перспективного развития сетей водопроводного хозяйства на территории муниципального образования «Мошенское сельское поселение».

1) Разработать проект закольцовки водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Гороховская, протяженностью 50 м, диаметром 63мм;

2) Осуществить строительство закольцовки водопроводных сетей в с.Мошенское, ул. Гороховская, протяженностью 50м, диаметром 63 мм;

3) Разработать проект строительства водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Калинина, от д.№1 протяженностью 100 м, диаметром 40 мм;

4) Осуществить строительство водопроводных сетей в с.Мошенское, ул.Калинина, от д.№1 протяженностью 100м, диаметром 40 мм;

5) Разработать проект строительства водопроводных сетей в с. Мошенское, ул. Комсомола, от д.№11 до д.№ 19 протяженностью 110 м, диаметром 40 мм;

6) Осуществить строительство водопроводных сетей в с.Мошенское, ул.Комсомола, от д.№11 до д.№ 19 протяженностью 110м, диаметром 40 мм.

3. Требования к содержанию инвестиционной программы

Паспорт программы

Введение

- Правовое обоснование программы.
- Принципы формирования Инвестиционной программы.
- Порядок разработки и реализации Инвестиционной программы.

1. Цели и задачи Программы.
2. Сроки и этапы реализации Программы на период 2012-2014 годы.
3. Описание действующей системы коммунальной инфраструктуры, специфики её функционирования и основных технико-экономических показателей.
4. Анализ существующих проблем и тенденций изменения рынка коммунальных услуг.
5. Формирование перечня мероприятий. Инвестиционная программа должна содержать план технических мероприятий по строительству и модернизации систем коммунальной инфраструктуры в части системы водоснабжения с разбивкой по годам.
6. Организационный план реализации Инвестиционной программы.
7. Финансовый план реализации Инвестиционной программы.
8. Состав и структура финансовых источников для реализации Инвестиционной программы.
9. Оценка рисков для развития муниципального образования при возможных срывах в реализации Инвестиционной программы.
10. Показатели эффективности Инвестиционной программы.
11. Предложения о размерах надбавок к тарифам на услуги ОКК для потребителей.
12. Оценка социально- экономического влияния на стоимость коммунальных услуг с учетом тарифов и надбавок к ним.
13. Проект инвестиционного соглашения.

4. Сроки разработки инвестиционной программы

Инвестиционная программа разрабатывается организацией коммунального комплекса в течение срока не менее одного месяца с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы». Рекомендуемым сроком для разработки инвестиционной программы является три месяца.

5. Порядок и форма представления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы

1) Организация коммунального комплекса в срок, установленный в техническом задании на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы». Направляет в орган регулирования следующие документы:

Письменное обращение о целесообразности реализации инвестиционной программы;

Перечень инвестиционных проектов в соответствии с утвержденным техническим заданием;

Сведения о размерах планируемых нагрузок объектов строительства и модернизации;

Проект инвестиционной программы, разработанный в соответствии с утвержденным техническим заданием на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014 годы».

Обоснование эффективности проектов, включенных в инвестиционную программу;

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках в соответствии с установленными формами бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату и за предыдущий год;

Акты приемки выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ в случае, если реализация проектов осуществляется до включения в инвестиционную программу, в соответствии с установленными Госкомстатом России формами;

Справку об объеме предоставленной государственной поддержки по объектам, включенным в проект инвестиционной программы;

Производственные программы организаций коммунального комплекса, утвержденные в установленном порядке;

Другие необходимые документы по требованию органа регулирования

2) При рассмотрении проекта инвестиционной программы организация коммунального комплекса обязана представить документы по запросу органа регулирования:

В течение 10 рабочих дней — для документов и расчетов, предусмотренных настоящим техническим заданием на разработку инвестиционной программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с.Мошенское Мошенского сельского поселения ООО «МП ЖКХ «Новжилкоммунсервис» на 2012-2014годы». В течение 5 рабочих дней - для иных документов.

3) В случае признания проекта инвестиционной программы необоснованным, не соответствующим требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы "Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения с. Мошенское Мошенского сельского поселения ООО "МП ЖКХ Новжилкоммунсервис" на 2012-2014 годы" организация коммунального комплекса дорабатывает инвестиционную программу в течении 30 календарных дней.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 03.06.2011 №386 с. Мошенское**

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в
органы местного самоуправления**

Рассмотрев протест Прокуратуры Мошенского района от 18.05.2011 № 3-7-2-2011 на Порядок организации работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления, утвержденный решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 26.02.2006 № 40 и в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ и Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Считать утратившим силу Решение Совета депутатов сельского поселения от 26.02.2006 № 40 «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями».

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в орган местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

ПОРЯДОК

организации работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» определяет правила приема, регистрации, учета, рассмотрения обращений граждан в орган местного самоуправления и к должностным лицам органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке.

1) **Обращение гражданина (далее обращение)** - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

2) **Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению

социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

- 2) **Заявление**- просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц
- 3) **Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.
- 4) **Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления

1.2. Право граждан на обращение

1.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам.

1.2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.4. Сфера действия настоящего порядка.

Действие настоящего Порядка распространяется на все обращения граждан, за исключением:

- 1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых

- регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;
- 2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;
 - 3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами.

2. Прием, учет, регистрация, рассмотрение и сроки рассмотрения обращений.

2.1 Требования к письменному обращению

2.1.1 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.1.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению органом местного самоуправления. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2. Направление и регистрация письменного обращения.

2.2.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о перерегистрации обращения, за исключением случая, когда текст не поддается прочтению.

2.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации

направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.2.5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.2.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

2.2.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.2.6. настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.3. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

2.3.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.3.2. В случае необходимости рассматривающие обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

2.4. Рассмотрение обращений граждан.

2.4.1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка.
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.4.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.4.3. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом.

2.4.4. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в Фоме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

2.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.6. Сроки рассмотрения письменного обращения

2.6.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.7. Личный прием граждан.

2.7.1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2.7.2. При личном приеме гражданина предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делает запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим федеральным законом.

2.7.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3. Заключительные положения

3.1. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

3.1.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.1.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращение вопросов.

3.2. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.3. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

3.4.1. Гражданин по решению суда имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения.

3.4.2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011 №387 с. Мошенское

О внесении изменений в Порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении, утвержденный решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения № 174 от 07.10.2008 следующие изменения:

1.1. Подпункт 5 пункта 4.2 в разделе 4 изложить в следующей редакции:

"5) заявление в Администрацию Мошенского сельского поселения по выплате пенсии о перечислении на открытый счет суммы пенсии за выслугу лет с указанием кредитного учреждения и номера счета;"

1.2. В пункте 8.3. в разделе 8 слова "открывает карточный счет в отделении (филиале) Сберегательного банка России;" исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения Михайлов О.Ю.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 03.06.2011 №388 с. Мошенское**

**Об утверждении Порядка начисления, сбора, перечисления платы за
пользованием (наем) жилыми помещениями и использовании денежных
средств в муниципальном жилищном фонде**

В целях упорядочения взимания платы с нанимателей за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма и перечисления данных денежных средств в бюджет Мошенского сельского поселения, в соответствии со ст.ст. 16, 36 Федерального закона 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 41,42 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок начисления, сбора и перечисления платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде, контроля за поступлением и использованием данных денежных средств в бюджете Мошенского сельского поселения.

2. Отменить решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения № 248 от 03.07.2009 "Об утверждении порядка поступления и использования платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Мошенского сельского поселения".

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

Глава сельского поселения Михайлов О.Ю.

**Порядок
начисления, сбора и перечисления платы за пользование (наем) жилыми
помещениями в муниципальном жилищном фонде и контроля за
поступлением данных денежных средств в доход бюджета Мошенского
сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок начисления, сбора и перечисления платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде и контроля за поступлением данных денежных средств в доход бюджета Мошенского сельского поселения (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения взимания с нанимателей платы за пользование (наём) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и найма помещений специализированного жилищного фонда (далее по тексту - жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма) и перечисления данных денежных средств в доход бюджета Мошенского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок регулирует жилищные правоотношения в сфере социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по взаимодействию администрации Мошенского сельского поселения – наймодателя, и управляющей организацией.

1.3. Плата за наём определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат), в соответствии с муниципальными правовыми актами сельского поселения.

1.4. Начисление, сбор и перечисление платы за наём производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, независимо от организационно-правовой формы: управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными и иными специализированными потребительскими кооперативами (далее по тексту — Управляющие организации), на основании договора об оказании услуг по начислению, сбору, взысканию и перечислению платы за наём (далее — Договор).

1.5. Договор заключается между Управляющей организацией и администрацией Мошенского сельского поселения, в лице главы сельского поселения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Начисление и сбор платы за наём

2.1. Обязанность по внесению платы за наём возникает у нанимателя муниципального жилого помещения по договору социального найма и по договору найма жилого помещения (далее — наниматель).

2.2. Управляющая организация на основании Договора ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за отчётным, производит начисление платы за наём в соответствии с муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения и настоящим Порядком.

2.3. Наниматель на основании платежного документа на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляет плату за наём ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.4. Управляющая организация аккумулирует на своем расчётном счёте в банке денежные средства, собранные за наём жилых помещений, для последующего их перечисления в бюджет Мошенского сельского поселения.

3. Начисление пеней и взыскание задолженности по плате за наём

3.1. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наём, Управляющая организация начисляет пени в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на

момент оплаты, от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической оплаты включительно.

В случае невнесения нанимателем платы за наём в течение более трех месяцев, Управляющая организация на основании Договора производит взыскание с нанимателей задолженности по плате за наём в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Взысканные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации денежные средства, составляющие задолженность нанимателей по плате за наём жилых помещений, аккумулируются Организацией на расчётном счёте в банке, для последующего их перечисления в бюджет Мошенского сельского поселения.

4. Перечисление платы за наём

4.1. Аккумулированные Управляющей организацией на расчётном счёте в банке денежные средства, собранные за наём жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наём жилых помещений, за вычетом вознаграждения Управляющей организации по Договору, подлежат перечислению в бюджет Мошенского сельского поселения в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации.

4.2. Управляющие организации производят перечисление денежных средств, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, в бюджет поселения по реквизитам, указанным в Договоре, до десятого числа месяца, следующего за отчётным.

4.3. Вознаграждение Управляющей организации за оказанные услуги по начислению, сбору и перечислению платы за наём устанавливается Договором на основании согласованного с администрацией сельского поселения расчёта расходов Управляющей организации, возникших в связи с оказанием услуг по Договору, в размере, не превышающем 3% от суммы собранной Управляющей организацией платы за наём для перечисления в бюджет Мошенского сельского поселения в течение отчетного месяца.

4.4. В случае перечисления денежных средств, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка в бюджет Мошенского сельского поселения позднее установленного пунктом 4.2. настоящего Порядка срока, на сумму несвоевременно перечисленных денежных средств начисляются пени за каждый день просрочки, в размере, предусмотренном Договором.

5. Контроль над соблюдением настоящего порядка

5.1. Управляющие организации несут ответственность за полноту и своевременность перечисления денежных средств, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

6. Права и обязанности сторон регулируемых правоотношений

6.1. Администрация Мошенского сельского поселения как администратор поступлений в доход бюджета Мошенского сельского поселения платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде:
- осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью оплаты за пользование (наем) жилыми помещениями в

муниципальном жилищном фонде управляющей организацией;

- проводит выборочные проверки начисления, сбора и перечисления платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде;
- осуществляет мониторинг, анализ, прогнозирование и администрирование поступлений средств из соответствующего доходного источника и представляет проектирование поступлений на очередной финансовый год в администрацию муниципального образования.

6.2. Управляющая организация имеет следующие права и обязанности:

- производить начисления платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде в составе платежного документа, применяемого на территории Мошенского сельского поселения (лицевой счет) с выделением отдельной строки "Наем", по каждому лицевому счету нанимателя в размере, установленном Постановлением Администрации Мошенского сельского поселения № 142 от 16.11.2010" Об установлении платы граждан за жилые помещения";
 - осуществлять сбор, учет внесения платы за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде;
 - перечислять плату за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде 1 раз в месяц (10-го числа, следующего за отчетным) в бюджет Мошенского сельского поселения на КБК 90311109045100000120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных)»;
 - перечислять денежные средства, поступающие на их расчетный счет, согласно нормативным актам о предоставлении льгот гражданам по оплате за пользование (наем) жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде, в бюджет Мошенского сельского поселения на КБК 90311109045100000120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных)», не позднее трёх банковских дней с момента поступления на счёт;
 - предоставлять ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным, в Администрацию Мошенского сельского поселения информацию о перечислении средств, собранных от населения в виде платы за наём жилых помещений по форме (приложение №2 к Порядку).
-

Приложение №1
к Порядку начисления, сбора и перечисления
платы за пользование (наем) жилыми помещениями
в муниципальном жилищном фонде и контроля
за поступлением данных денежных средств
в доход бюджета Мошенского сельского поселения,
утверждённому решением Совета депутатов
Мошенского сельского поселения
03.06.2011 № 387__

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по начислению, сбору и перечислению платы за наём

с.Мошенское

«__»__ 20__ г.

Администрация Мошенского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы сельского поселения Михайлова Олега Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по начислению, перерасчёту и сбору задолженности и перечислению в бюджет Мошенского сельского поселения за наём, а также по ведению и сопровождению лицевых счетов нанимателей в многоквартирных домах, определяемых Приложением № 1 к настоящему Договору (далее — услуги), а Заказчик обязуется оплачивать услуги в порядке и на условиях, определённых настоящим Договором.

1.2. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными после подписания Сторонами акта о начисленной, собранной, взысканной и перечисленной плате за наём, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

2. Расчёт по Договору

2.1. Вознаграждение Исполнителю за оказанные услуги по настоящему Договору определяется на основании согласованного с Заказчиком расчёта, и составляет ___ процентов от суммы платы за наём, собранной для перечисления в бюджет Мошенского сельского поселения за каждый отчётный период в течение срока действия настоящего Договора с учётом НДС и включает в себя все расходы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору, в том числе расходы на судебную процедуру взыскания с нанимателей задолженности по плате за наём и является неизменной в течение всего срока действия настоящего Договора.

2.2. Исполнитель перечисляет в бюджет Мошенского сельского поселения аккумулированные на своём расчётном счёте в банке денежные средства, собранные за наём жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наём жилых помещений, за вычетом вознаграждения, указанного в п.2.1 настоящего Договора на КБК 90311109045100000120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в муниципальной

собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных)»;

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Лично оказать по настоящему Договору услуги надлежащим образом и в сроки, установленные п.п.3.1.5, 3.1.8.-3.1.11., 3.1.13., 6.1. настоящего Договора.

3.1.2. Ежемесячно начислять плату за наём по лицевым счетам нанимателей, исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) в соответствии муниципальными правовыми актами сельского поселения.

3.1.3. Осуществлять перерасчёт или возврат излишне уплаченной нанимателями платы за наём.

3.1.4. Вести учет сумм начисленной и фактически оплаченной нанимателями платы за наём.

3.1.5. Предъявлять нанимателям не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, платежный документ (счет-извещение, квитанция) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в котором выделять отдельной строкой плату за наём.

3.1.6. Осуществлять контроль за своевременным — до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, внесением нанимателями платы за наём.

3.1.7. Начислять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации нанимателям пени за несвоевременное внесение платы за наём.

3.1.8. В случае невнесения нанимателем платы за наём более трех месяцев, обратиться в течение месяца в суд с требованием о взыскании задолженности и пеней по плате за наём в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Перечислять аккумулированные на расчётном счёте Исполнителя в банке денежные средства, собранные за наём жилых помещений и взысканные как задолженность нанимателей по плате за наём жилых помещений, в бюджет Мошенского сельского поселения, за вычетом вознаграждения, указанного в п.2.1 настоящего Договора, до десятого числа месяца, следующего за отчётным, по реквизитам Заказчика.

3.1.10. Сдавать оказанные услуги Заказчику в порядке и в срок, установленные в разделе 4 настоящего Договора.

3.1.11. Безвозмездно устранять своими силами недостатки, допущенные в процессе оказания услуг по настоящему Договору, в срок, установленный в акте, указанном в п.4.4. настоящего Договора, в случае, если недостатки возникли по вине Исполнителя.

3.1.12. Не распространять без согласия Заказчика информацию о нанимателях и занимаемой ими площади жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. По письменному заявлению предоставлять Заказчику информацию, полученную в ходе оказания услуг по настоящему Договору в срок, указанный в заявлении.

3.1.14. Не передавать, без письменного согласия Заказчика, исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьим лицам.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Принять оказанные услуги в порядке и в срок, установленные в разделе 4 настоящего Договора.

3.2.2. Своевременно обеспечить Исполнителя всеми необходимыми для выполнения им своих обязательств документами и информацией, путем предоставления в срок до пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому, информации об общей площади, занимаемых нанимателями жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (в общежитиях о площади комнат).

3.2.3. Предоставлять разъяснения по существу оказания услуг по письменному заявлению Исполнителя в срок, указанный в заявлении.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Осуществлять контроль над оказанием услуг по настоящему Договору, в том числе за своевременным и полным перечислением Исполнителем платы за наём в бюджет Мошенского сельского поселения, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

3.3.2. Запрашивать у Исполнителя информацию об оказываемых услугах в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Требовать от Заказчика предоставления документов и информации, указанных в п. 3.2.2. настоящего Договора.

4. Порядок сдачи-приёмки оказанных услуг

4.1. Исполнитель ежемесячно, в срок до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сдает оказанные услуги Заказчику путем направления ему подписанного Исполнителем акта, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.

4.2. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения от Исполнителя акта, указанного в п.1.2. настоящего Договора, подписанного Исполнителем, принимает оказанные услуги путем подписания данного акта либо направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки оказанных услуг.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приёмки оказанных услуг Стороны составляют двух сторонний акт с перечнем выявленных в услугах недостатков и сроками их устранения, которые исполнитель устраняет своими силами и за свой счет. После чего Исполнитель вновь предъявляет услуги Заказчику к приёмке.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае нарушения Исполнителем сроков исполнения обязательств, предусмотренных п.п. 3.1.5., 3.1.8.-3.1.11., 3.1.13., 6.1. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы платы за наём,

начисленной в соответствии с п.3.1.2. настоящего Договора, за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, предусмотренных п.п. 3.1.5., 3.1.8.-3.1.11., 3.1.13., 6.1. настоящего Договора, до момента полного исполнения соответствующих обязательств по настоящему Договору. При этом Исполнитель освобождается от ответственности, если нарушение сроков исполнения обязательств, предусмотренных п.п. 3.1.5., 3.1.8.-3.1.11., 3.1.13., 6.1. оказалось невозможным вследствие неисполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного п. 3.2.2. настоящего Договора. В случае нарушения Исполнителем обязательств, предусмотренных п.п. 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.6., 3.1.7., 3.1.12, 3.1.14. настоящего Договора Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10% от суммы получаемого вознаграждения, установленного пунктом 2.1. настоящего Договора. Сторона, допустившая нарушение обязательств по настоящему Договору, обязана произвести уплату пени и (или) штрафа, предусмотренных п.п. 5.2.-5.3. настоящего Договора, в течение пяти рабочих дней с момента получения письменного требования об этом другой Стороны. Уплата пени и (или) штрафа не освобождает Сторон от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Срок оказания услуг по настоящему Договору с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

Если ни одна из Сторон настоящего Договора письменно не заявит за десять дней до окончания срока действия настоящего Договора о его расторжении, настоящий Договор подлежит пролонгации на один календарный год на тех же условиях.

7. Действие непреодолимой силы

7.1. Стороны, не исполнившие или ненадлежащим образом исполнившие обязательства по настоящему Договору, освобождаются от ответственности, если докажут, что надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы. При этом сроки выполнения обязательств по настоящему Договору соразмерно продлеваются на срок действия указанных обстоятельств.

7.2. Каждая из Сторон обязана письменно сообщить о наступлении обстоятельств непреодолимой силы не позднее пяти рабочих дней с начала их действия.

Не уведомление либо несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы не дает Сторонам право ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по настоящему Договору на наступление названных обстоятельств.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему Договору и в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новгородской области.

9. Порядок изменения и расторжения Договора

9.1. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

10. Заключительные положения

10.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Данный документ является полным текстом Договора и после его заключения любые иные ранее имевшиеся договорённости, соглашения и заявления Сторон устного или письменного характера, все предшествующие переговоры и переписка, противоречащие условиям настоящего Договора, теряют свою юридическую силу.

10.3. Стороны при изменении наименования, местонахождения, юридического адреса, банковских и иных реквизитов или реорганизации обязаны не позднее двух рабочих дней с даты осуществления таких изменений письменно сообщать друг другу о таких изменениях.

10.4. Неисполнение Стороной обязательства, предусмотренного п. 10.3. настоящего Договора, лишает её права ссылаться на неисполнение или ненадлежащее исполнение другой Стороной обязательств с осуществлением расчетов по настоящему Договору, направлением другой Стороной предусмотренных настоящим Договором документов и уведомлений.

10.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой Стороны.

10.6. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью: Приложение № 1 — Перечень жилых домов, квартир в которых осуществляется начисление, сбор и перечисление платы за наём. Приложение № 2 — Форма акта о начисленной, собранной и перечисленной плате.

11. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**Заказчик**

Администрация Мошенского сельского поселения
174450, Новгородская область, с.Мошенское,
ул. 1 Мая, д.10
ИНН/КПП 5309006060/530901001,
р/с 40204810600000000085 в ГРКЦ Банка
России по Новгородской области,
БИК 044959001

Исполнитель

М.П.

О.Ю. Михайлов

М.П.

Приложение №1 к Договору №___
об оказании услуг по начислению,
сбору и перечислению платы за наём

Перечень жилых домов, квартир
в которых осуществляется начисление, сбор и перечисление платы за наём

№ п/п	Наименование улиц, переулков и др.	Нумерация многоквартирных жилых домов
1	2	3

Приложение № 2 к Договору №___
об оказании услуг по начислению,
сбору и перечислению платы за наём

Форма акта
о начисленной, собранной и перечисленной плате за наём
за период _____ 20__ г.

№ дома, который находится в управлении организации	Общая площадь муниципальных помещений (кв.м.)	Начис-лено (руб.)	Собрано (руб.)	Взыскано (руб.)	Перечислено в бюджет Мошенского сельского поселения (руб.)
1	2	3	4	5	6

Заказчик _____

Исполнитель _____

Дата _____

Дата _____

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 03.06.2011 №389 с. Мошенское**

О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на III квартал 2011 года

В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 11.11.2005 № 8

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый график приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на III квартал 2011 года.
2. Результаты приема граждан депутатами обобщить и принять соответствующее решение.

3. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения", в районной газете "Уверские зори"

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

ГРАФИК

приема граждан депутатами Совета депутатов
Мошенского сельского поселения на III квартал 2011 года

Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема	Дата и время приема
Дудина Светлана Станиславовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	01.07.2011 г. 09.09.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Козырева Надежда Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	08.07.2011 г. 16.09.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Кудрявцева Евгения Анатольевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	15.07.2011 г. 23.09.2011 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Лебедева Виктория Васильевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	22.07.2011 г. 30.09.2011 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Михайлова Тамара Борисовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	29.07.2011 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Новикова Наталья Федоровна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	05.08.2011 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Смирнова Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	12.08.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Тимофеева Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	19.08.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Тренченко Игорь Петрович	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	26.08.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Трофимова Татьяна Васильевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	02.09.2011 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 30.06.2011 №390 с. Мошенское**

Об уточнении бюджета Мошенского сельского поселения на 2011 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Положением о бюджетном процессе в Мошенском сельском поселении
Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в бюджет Мошенского сельского поселения на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годы, утвержденный решением от 24.12.2010 № 362, следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

"1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 19199,43 тыс.рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 19570,93 тыс.рублей."

1.2. В пункте 1 статьи 6 цифры 15770,13 заменить цифрами на 15484,43;

1.3. Изложить приложения 6, 8, 10 к решению Совета депутатов от 24.12.2010 № 362 в прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

Приложение № 6
к решению «О бюджете на 2011 год
и на плановый период 2012 и 2013 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований Мошенского сельского поселения на 2011 год по
разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов
классификации расходов бюджета**

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2011 год
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01				3581,54
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			538,5
Глава муниципального образования	01	02	0020300		538,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	0020300	500	538,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3032,74
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000		3032,74
Центральный аппарат	01	04	0020400		3032,74
Выполнение функций органами местного	01	04	0020400	500	3032,74

самоуправления					
Резервные фонды	01	11			10,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	0700000		10,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления	01	11	0700500		10,0
Прочие расходы	01	11	0700500	013	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			0,3
Межбюджетные трансферты	01	13	5210000		0,3
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	13	5210600		0,3
Иные межбюджетные трансферты	01	13	5210600	017	0,3
Национальная оборона	02				329,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			329,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000		329,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		329,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	0013600	500	329,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				57,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			56,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	2026700		12,48
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	03	10	2026700	014	12,48
Целевые программы муниципальных образований	03	10	7950000		43,52
Целевая программа "Развитие территорий населенного пункта по обеспечению пожарной безопасности в Мошенском сельском поселении на 2011-2012 годы"	03	10	7950006		43,52
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	10	7950006	500	43,52
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1,0
Целевые программы муниципальных образований	03	14	7950000		1,0
Целевая программа профилактика терроризма и экстремизма на территории Мошенского сельского поселения на 2011-2012 годы	03	14	7950001		1,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	14	7950001	500	1,0
Национальная экономика	04				40,56
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			40,56
Целевые программы муниципальных образований	04	12	7950000		40,56
Программа "Государственная поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы"	04	12	7950004		40,56
Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	7950004	500	40,56

самоуправления					
Жилищно – коммунальное хозяйство	05				15517,13
Жилищное хозяйство	05	01			2404,0
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	3500000		509,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	05	01	3500200		509,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	3500200	500	509,0
Региональные целевые программы	05	01	5220000		1800,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	05	01	5221100		1800,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	5221100	500	1800,0
Целевые программы муниципальных образований	05	01	7950000		95,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	05	01	7950003		95,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	7950003	500	95,0
Коммунальное хозяйство	05	02			10482,13
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	3510000		10097,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	3510200		8883,43
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510200	006	8883,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	3510300		714,0
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510300	006	714,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	3510600		500,0
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510600	006	500,0
Целевые программы муниципальных образований	05	02	7950000		384,7
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения"	05	02	7950000		263,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	7950000	500	263,1
Программа "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годы"	05	02	7950005		121,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	7950005	500	121,6
Благоустройство	05	03			2631,0
Благоустройство	05	03	6000000		2631,0
Уличное освещение	05	03	6000100		1292,0

Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000100	500	1292,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	6000200		670,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000200	500	670,0
Озеленение	05	03	6000300		120,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000300	500	120,0
Организация и содержание мест захоронения	05	03	6000400		5,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000400	500	5,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500		544,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	544,0
Образование	07				6,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			6,0
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	4310000		6,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	4310100		6,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	4310100	500	6,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	08				27,0
Культура	08	01			27,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	4500000		27,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	4508500		27,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	01	4508500	500	27,0
Здравоохранение, физическая культура и спорт	11				12,0
Физическая культура и спорт	11	00			12,0
Физкультурно – оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	5120000		12,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	01	5129700		12,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	01	5129700	500	12,0
Всего расходов:					19570,93

Приложение № 8
к решению «О бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

Ведомственная структура расходов Мошенского сельского поселения на 2011 год

Наименование	Мин	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2011 год
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Мошенского сельского поселения	903					
Общегосударственные вопросы	903	01				3581,54
Функционирование высшего должностного	903	01	02			538,5

лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования						
Глава муниципального образования	903	01	02	0020300		538,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	02	0020300	500	538,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	01	04			3032,74
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	01	04	0020000		3032,74
Центральный аппарат	903	01	04	0020400		3032,74
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	04	0020400	500	3032,74
Резервные фонды	903	01	11			10,0
Резервные фонды местных администраций	903	01	11	0700000		10,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	01	11	0700500		10,0
Прочие расходы	903	01	11	0700500	013	10,0
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			0,3
Межбюджетные трансферты	903	01	13	5210000		0,3
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	903	01	13	5210600		0,3
Иные межбюджетные трансферты	903	01	13	5210600	017	0,3
Национальная оборона	903	02				329,7
Мобилизационная и вневоинская подготовка	903	02	03			329,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	02	03	0010000		329,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	903	02	03	0013600		329,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	02	03	0013600	500	329,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03				57,0
Обеспечение пожарной безопасности	903	03	10			56,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	10	2026700		12,48
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	903	03	10	2026700	014	12,48
Целевые программы муниципальных образований						43,52
Целевая программа "Развитие территорий населенного пункта по обеспечению пожарной безопасности в Мошенском сельском поселении на 2011-2012 годы"						43,52
Выполнение функций органами местного самоуправления						43,52

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	14			1,0
Целевые программы муниципальных образований	903	03	14	7950000		1,0
Целевая программа профилактика терроризма и экстремизма на территории Мошенского сельского поселения на 2011-2012 годы	903	03	14	7950001		1,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	03	14	7950001	500	1,0
Национальная экономика	903	04				40,56
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12			40,56
Целевые программы муниципальных образований	903	04	12	7950000		40,56
Программа "Государственная поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы"	903	04	12	7950004		40,56
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	04	12	7950004	500	40,56
Жилищно – коммунальное хозяйство	903	05				15517,13
Жилищное хозяйство	903	05	01			2404,0
Поддержка жилищного хозяйства	903	05	01	3500000		509,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	903	05	01	3500200		509,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	3500200	500	509,0
Региональные целевые программы	903	05	01	5220000		1800,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	903	05	01	5221100		1800,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	5221100	500	1800,0
Целевые программы муниципальных образований	903	05	01	7950000		95,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	903	05	01	7950003		95,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	7950003	500	95,0
Коммунальное хозяйство	903	05	02			10482,13
Поддержка коммунального хозяйства	903	05	02	3510000		10097,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	903	05	02	3510200		8883,43
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510200	006	8883,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	903	05	02	3510300		714,0
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510300	006	714,0

Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	903	05	02	3510600		500,0
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510600	006	500,0
Целевые программы муниципальных образований	903	05	02	7950000		384,7
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения"	903	05	02	7950000		263,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950000	500	263,1
Программа "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годы"	903	05	02	7950005		121,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950005	500	121,6
Благоустройство	903	05	03			2631,0
Благоустройство	903	05	03	6000000		2631,0
Уличное освещение	903	05	03	6000100		1292,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000100	500	1292,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	903	05	03	6000200		670,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000200	500	670,0
Озеленение	903	05	03	6000300		120,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000300	500	120,0
Организация и содержание мест захоронения	903	05	03	6000400		5,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000400	500	5,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	903	05	03	6000500		544,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000500	500	544,0
Образование	903	07				6,0
Молодежная политика и оздоровление детей	903	07	07			6,0
Организационно-воспитательная работа с молодежью	903	07	07	4310000		6,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	903	07	07	4310100		6,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	07	07	4310100	500	6,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	903	08				27,0
Культура	903	08	01			27,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	903	08	01	4500000		27,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	903	08	01	4508500		27,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	08	01	4508500	500	27,0
Здравоохранение, физическая культура и спорт	903	11				12,0
Физическая культура и спорт	903	11	00			12,0
Физкультурно – оздоровительная работа и спортивные мероприятия	903	11	01	5120000		12,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта	903	11	01	5129700		12,0

и физической культуры, туризма						
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	11	01	5129700	500	12,0
Всего расходов:						19570,93

Приложение № 10
к решению «О бюджете на 2011 год и
на плановый период 2012 и 2013 годов»

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы.
(тыс.руб.)

наименование доходов	2011 год	2012 год	2013 год
Безвозмездные поступления	15484,43	12043,0	11946,0
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	3757,0	3361,0	3264,0
Субвенция на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	9597,43	8344,0	8344,0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета	329,7	338,0	338,0
Субсидия на реализацию ОЦП "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	1800,0	-	-
Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	0,3	-	-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 30.06.2011 №391 с. Мошенское**

Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2011года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг.

2. Администрации сельского поселения в отношении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения и предоставляются муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации сельского поселения и муниципальными учреждениями, подведомственными отраслевым органам Администрации сельского поселения в месячный срок со дня вступления в силу настоящего решения:

а) утвердить методики определения платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) утвердить предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

в) обеспечить размещение на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет методики определения платы за оказание необходимых и обязательных услуг, сведений о размерах платы за оказание необходимых и обязательных услуг.

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

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Поведение медицинских осмотров (освидетельствований) с выдачей медицинских заключений:

прохождение медицинского освидетельствования, выдача медицинского заключения, подтверждающего наличие хронических заболеваний

2. Изготовление копии документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельства о рождении ребенка (детей);

трудовой книжки

3. Изготовление нотариально заверенной копии:

правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4. Выдача документов, подтверждающих доходы заявителя (членов семьи):

справка о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода: о заработной плате, о пенсии, о детском пособии

5. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
 6. Изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
 7. Изготовление плана переводимого помещения с его техническим описанием
 8. Изготовление технического паспорта помещения, технического паспорта на жилой дом (квартиру) и земельный участок, кадастрового паспорта здания.
 9. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
 10. Изготовление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.
 11. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство.
 12. Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, и подписанного лицом, осуществляющим строительство.
 13. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.
 14. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.
 15. Выдача заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.
 16. Выдача заключения государственного экологического контроля.
 17. Выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.
 18. Выдача положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.
 19. Изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
-

**Порядок
определения размера платы за оказание услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственных и муниципальных услуг Администрацией Мошенского
сельского поселения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения Администрацией Мошенского сельского поселения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - необходимые и обязательные услуги).

2. В случае, если иное не установлено постановлениями Правительства Российской Федерации, методика определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг (далее - методика), а также предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг утверждаются Администрацией Мошенского сельского поселения.

3. Методика содержит:

а) обоснование расчетно-нормативных затрат на оказание необходимой и обязательной услуги;

б) пример определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги на основании методики;

в) периодичность и порядок пересмотра платы за оказание необходимой и обязательной услуги.

4. Размер платы, рассчитываемый на основании методики за оказание необходимых и обязательных услуг, которые предоставляется муниципальным учреждением, устанавливается постановлением Администрации Мошенского сельского поселения.

Пояснительная записка

к проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание "

Получение государственных и муниципальных услуг для заявителя нередко связано с необходимостью предварительно обратиться в организацию, выдающую документы, требуемые органом местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги. К подобным документам обычно относятся различного рода заключения, справки, копии документов.

При этом сфера оказания такого рода «сопутствующих» услуг характеризуется значительным числом злоупотреблений. С целью устранения указанных проблем в соответствии со статьей 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

предлагается принять предложенный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Органам местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием любых других услуг, не включенных в перечень.

Часть услуг будет оказываться только бесплатно. Если услуга оказывается муниципальным учреждением или предприятием, и в соответствии с законодательством может оказываться за плату, методика ценообразования и предельный размер этой платы будут устанавливаться Администрацией сельского поселения и размещаться на сайте Мошенского сельского поселения.

Перечень

муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения"

Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание "

В случае принятия вышеуказанного проекта решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения не потребуются признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия муниципальных правовых актов.

Финансово- экономическое обоснование к проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения" Об утверждении перечня

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание "

Принятие вышеуказанного проекта решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения " не повлечет за собой дополнительных расходов из бюджета сельского поселения.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 30.06.2011 №392 с. Мошенское**

**О принятии к осуществлению органами местного самоуправления
Мошенского сельского поселения части полномочий органов местного
самоуправления Мошенского муниципального района по решению вопроса
местного значения "формирование и содержание муниципального архива,
включая хранение архивных фондов поселений"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 18 статьи 5 Устава Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Органам местного самоуправления Мошенского сельского поселения принять от органов местного самоуправления Мошенского муниципального района часть полномочий по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселения в части хранения, учета и использования документов, образовавшихся в деятельности Мошенского сельского Совета и его исполкома, а также Администрации Мошенского сельсовета, действовавших на территории Мошенского сельского поселения.

2. Сумма субвенций, предоставляемых в бюджет Мошенского сельского поселения из бюджета Мошенского муниципального района на осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, составляет 0,3 тыс. рублей.

3. Администрации Мошенского сельского поселения заключить соглашение с Администрацией Мошенского муниципального района о передаче осуществления части полномочий согласно пункту 1 настоящего решения.

4. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения"

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Постановление

**Администрации Мошенского сельского поселения
от 30.06.2011 №141 с. Мошенское**

О внесении изменений в постановление № 64 от 25.03.2011

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление № 64 от 25.03.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»».

1.2. Пункт 1. изложить в следующей редакции: «Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»».

2. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 30.06.2011 №142 с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)», утвержденный постановлением № 64 от 25.03.2011 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)», утвержденный постановлением № 64 от 25.03.2011 г. изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (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. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

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

- физические лица, в том числе иностранные граждане;
- юридические лица.

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;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения 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 получения 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 Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента

1.4.5. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

1.4.6. 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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации (далее – должностные лица).

2.2.2. Местонахождение Администрации: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.moshenskoe.ru.

2.2.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.4. Справочные телефоны: Главы 8 (816-53-63-015), факс: 8 (816-53-61-395)

Телефон должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (816-53-61-395).

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов;
- отказ в выдаче информации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 при получении результата 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);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст.26 пп.3,5), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 43);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (вместе с «Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», «Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), («Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст.3061);

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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

- запрос (заявление) (примерная форма представлена в приложении № 2 настоящего Административного регламента);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).

2.6.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

- адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

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

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие запрашиваемой информации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным

электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2/2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	
---	--

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение запросов заявителей и принятие решения;
- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или отказ в предоставлении информации в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (**приложение № 1** к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса (заявления).

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте или по электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника, по телефону.

3.2.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. при личном обращении заявителя:
 - удостоверяет личность заявителя;
2. при поступлении запроса по почте:
 - принимает запрос (заявление);
 - регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
 - передает запрос на рассмотрение Главе сельского поселения.
3. При поступлении обращения по электронной почте:
 - распечатывается на бумажном носителе
 - регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов.
 - передает запрос на рассмотрение Главе сельского поселения.
4. При обращении заявителя с помощью социального работника:
 - удостоверяет личность социального работника;
 - проверяет служебное удостоверение данного работника;
5. При обращении заявителя через иное физическое лицо:
 - удостоверяет личность представителя заявителя
 - проверяет доверенность представителя;
5. При обращении заявителя по телефону:

- консультирует заказчика о муниципальной услуге;
- фиксирует данные заявителя;
- информирует о месте, времени и способах получения справки.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и передача заявления Главе при всех видах обращения, кроме устного заявления.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления), устного обращения заявителей и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры при получении заявления по почте или по электронной почте, является поступление Главе зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры при устном обращении заявителя, при обращении заявителя по телефону, через социального работника или доверенное лицо заявителя является определение тематики справки.

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

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

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

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

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет должностное лицо.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением (устным обращением), представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.7. Должностное лицо по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- предоставление заявителям информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, выдаваемой в виде сведений, выписок, справок и копий документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа (Приложение № 3 настоящего Административного регламента).

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

3.3.9. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления),
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления), устного обращения и исполнение запроса (заявления), устного обращения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней. При устном обращении заявителя, доверенного лица заявителя, социального работника не более 2 дней

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений, делает копию, составляет выписку, направляет запрашиваемые документы Главе на подпись.

3.4.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и направляет его Главе на подпись.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

3.5.3. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (Приложение № 4 настоящего Административного регламента):

- по адресу: 174450, Новгородская обл., Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 мая, д. 10;

- по телефону 8(81653)63-015/факсу: 8(81653)61-395

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Главой.

Прием заявителей проводится: понедельник с 11.00 до 13.00 и пятница с 09.00 до 13.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена и заявителю дан ответ в течение 30 дней со дня её регистрации (Приложение № 5 настоящего Административного регламента).

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя

**Распоряжение
Администрации Мошенского сельского поселения
от 02.06.2011 №60-рг с. Мошенское**

О комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества.

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №584, Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №585, Программой приватизации муниципального имущества Мошенского сельского поселения на 2011год, утвержденной Советом депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011г.№374, :

1. Утвердить состав комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества.

3. Утвердить порядок работы комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

**Состав комиссии
по проведению аукционов
по продаже муниципального имущества.**

Председатель
комиссии:

Петрова Н.А. – заместитель Главы Администрации
Мошенского сельского поселения,
председатель комиссии

Секретарь комиссии:

Кудрявцева Е.В. – ведущий специалист Администрации
Мошенского сельского поселения,

Члены комиссии:

Быстрова Е.Г. – главный специалист Администрации
Мошенского сельского поселения,

Шепелева Е.Н. – ведущий специалист Администрации
Мошенского сельского поселения,

Павлова И.А. – специалист 1 категории Администрации
Мошенского сельского поселения,

ПОРЯДОК

работы комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы аукционной комиссии по проведению аукциона по продаже муниципального имущества (далее – аукционная комиссия) Мошенского сельского поселения Мошенского муниципального района Новгородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №584, Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №585, Программой приватизации муниципального имущества Мошенского сельского поселения на 2011 год, утвержденной Советом депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011 г. №374.

1.2. Настоящий Порядок определяет цель, функции, полномочия и порядок деятельности аукционной комиссии администрации Мошенского сельского поселения по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

2. Цели и задачи аукционной комиссии

2.1. Аукционная комиссия создается в целях отбора участников аукциона при проведении аукциона по продаже муниципального имущества Мошенского сельского поселения Мошенского муниципального района Новгородской области.

2.2. Основные задачи аукционной комиссии:

2.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении заявок на участие в аукционе;

2.2.2 обеспечение объективности и порядка при проведении аукциона;

2.2.3 обеспечение гласности и прозрачности торгов;

2.2.4 предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере торгов.

3. Порядок формирования аукционной комиссии

3.1 Персональный состав аукционной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Мошенского сельского поселения.

3.2 Аукционная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек – членов аукционной комиссии. В состав аукционной комиссии входят Председатель

аукционной комиссии и Секретарь аукционной комиссии, являющиеся членами аукционной комиссии.

3.3 Лицо, проводящее аукцион (аукционист) является членом аукционной комиссии и выбирается путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.4 Членами Аукционной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах торгов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников торгов).

3.5 В случае выявления в составе аукционной комиссии лиц, указанных в пункте 3.3., такие лица будут заменены соответствующим распоряжением иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах торгов и на которых не способны оказывать влияние участники торгов.

4. Функции аукционной комиссии

4.1 Основными функциями аукционной комиссии являются:

4.1.1 рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4.1.2 принятие решения о допуске к участию в аукционе участников торгов и о признании таких участников торгов участниками аукциона, принятие решения об отказе в допуске участников к торгам;

4.1.3 ведение и подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4.1.4 присутствие на аукционе – регистрация участников аукциона, оказание помощи аукционисту при проведении аукциона, поддержание порядка при проведении аукциона, подписание Протокола аукциона;

4.1.5. составление Протокола об отказе от заключения договора в случае отказа от заключения договора с победителем аукциона.

5. Порядок осуществления функций аукционной комиссии

5.1. Аукционная комиссия осуществляет продажу муниципального имущества Мошенского сельского поселения через проведения торгов (аукционов).

5.2. Глава Мошенского сельского поселения принимает решение о проведении торгов. Совет депутатов Мошенского сельского поселения утверждает перечень муниципального имущества, выставляемых на торги. После принятия решения о торгах и утверждении перечня муниципального имущества, выставляемых на торги, аукционная комиссия начинает осуществлять подготовку к проведению аукциона.

5.3. Определяет место, дату начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона.

5.4. Принимает от претендентов заявки и прилагаемые к ним документы по утвержденному перечню и ведет учет их поступления в журнале приема заявок. Заявка и опись документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у претендента с отметкой о принятии документов аукционной комиссией. Принимает предложения о цене имущества, подаваемые вместе с заявками.

5.5. Проверяет правильность оформления документов, представленных

претендентами.

5.6. Составляет протокол приема заявок, в котором приводится перечень всех принятых, отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также претендентов, которым отказано в участии в конкурсе, с указанием оснований отказа.

5.7. Извещает претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, в срок не более 5 календарных дней со дня подписания протокола о принятии заявок путем направления им заказного письма или вручения под расписку уведомления. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6. Права и обязанности аукционной комиссии.

6.1. Аукционная комиссия имеет право:

- отклонить представленную заявку на участие в конкурсе, если она подана без соблюдения предъявляемых требований к подаче заявок;
- аннулировать в установленном законом порядке результаты конкурса;
- переносить место, дату и время конкурса (аукциона), вскрытия конвертов с заявками при условии оповещения всех участников конкурса;
- получать от государственных органов власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления Мошенского района ответы на запросы о характеристиках участков и имущественных комплексах, и другие необходимые данные;
- совместно с администрацией поселения готовит предложения о внесении изменений и дополнений в Порядок проведения торгов и в Положение об аукционной комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже муниципального имущества.

6.2. Аукционная комиссия обязана:

- не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер;
- информировать заинтересованные физические и юридические лица о принятых решениях, отправлять по почте протоколы аукционной комиссии, затрагивающие интересы участников конкурса;
- оформлять решения комиссии протоколами;
- осуществлять учет обязательств победителей конкурсов, определенных договорами купли-продажи, и контролировать их исполнение;
- получать от победителя конкурса отчетные документы и сводный отчет о выполнении условий конкурса.

7. Порядок работы аукционной комиссии

7.1. Аукционная комиссия приступает к работе не позднее чем за 10 дней до опубликования в СМИ сведений о проведении аукциона по продаже муниципального имущества Мошенского сельского поселения.

7.2. На первом заседании аукционная комиссия:

7.2.1. Рассматривает аукционную документацию, подготовленную продавцом муниципального имущества, и вносит предложения по ее изменению.

7.2.2. Утверждает план-график работы, в соответствии с которым осуществляет свою дальнейшую деятельность.

7.3. Решения аукционной комиссии принимаются простым большинством голосов

членов аукционной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов председатель аукционной комиссии имеет право решающего голоса.

Заседание аукционной комиссии считается правомочным, если в нем участвовало не менее 2/3 членов аукционной комиссии. При голосовании каждый член аукционной комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на ее заседании.

Форма голосования - открытая.

7.4. Председатель аукционной комиссии:

- осуществляет руководство текущей деятельностью комиссии;
- ведет заседание конкурсной комиссии и объявляет победителя конкурса;
- утверждает протоколы аукционной (конкурсной) комиссии.

7.5. Информация аукционной комиссии относительно изучения, оценки и сопоставления конкурсных заявок не подлежит разглашению участникам конкурса или иным лицам до того момента, как будет объявлен победитель конкурса.

7.6. Контакты членов аукционной комиссии с участниками конкурса запрещены с момента вскрытия конкурсных заявок до объявления победителя конкурса.

7.7. Протоколы заседаний аукционной (конкурсной) комиссии подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии, и утверждаются председателем аукционной комиссии.

Аукционная комиссия обеспечивает хранение документов, поданных претендентами на участие в торгах, участниками торгов, расписок в получении документов участниками аукциона, протоколов аукционной комиссии.

7.8. Комиссия в течение 5 дней после определения победителя готовит аналитическую справку-отчет по проведению аукциона.

7.8.1. Аукционная комиссия завершает свою деятельность по проведению конкретных торгов через 10 дней после подписания договора с победителем торгов.

8. Ответственность членов аукционной комиссии

8.1. Члены аукционной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации по торгам, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Мошенского сельского поселения и настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены Аукционной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения аукциона.

